PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023/2025)

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica del Comune di Arezzo

Denominazione ente	Comune di Arezzo
Sindaco	Alessandro Ghinelli
Indirizzo	Piazza della libertà 1 – Arezzo 52100
PEC	comune.arezzo@postacert.toscana.it
Codice Fiscale/partita Iva	00176820512
Natura giuridica	Ente locale
Sito web istituzionale	https://www.comune.arezzo.it/
Profili social	Facebook https://www.facebook.com/ComuneDiArezzo/ Youtube https://www.youtube.com/user/webstaffarezzo Twitter (attivo ma in disuso da tempo) https://twitter.com/comunediarezzo
Piattaforma di messaggistica istantanea	WhastApp https://www.comune.arezzo.it/unico-online-whatsapp-policy/

Per la descrizione del contesto e dei caratteri distintivi del territorio, della popolazione e dell'economia del Comune di Arezzo si rinvia alla sezione strategica al DUP 2023-2025[1] e precisamente alla sezione strategica della nota di aggiornamento ai seguenti paragrafi:

- Contesto esterno generale;
- Contesto esterno locale (territoriale).
- Contesto interno.

<u>NB: In fondo al presente documento si trovano l'elenco degli allegati e il sommario.</u>

[1] *https://www.comune.arezzo.it/documento-unico-programmazione-dup-20232025-sezione-strategica-sezione-operativa*

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Il concetto di Valore Pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.
La performance è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo la misurazione degli impatti indotti sulla comunità di riferimento al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.
Il Valore Pubblico (d'ora in poi VP) si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.
La creazione di VP richiede di perseguire non solo gli obiettivi strategici programmati ma anche che da questo consegua un incremento del benessere della comunità. Dunque le unità organizzative dell'ente devono certamente raggiungere le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello eccellente, ottimo o buono delle performance individuali: ciò è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e gli indirizzi del programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente. Occorre altresì perseguire e quindi programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: non solo materiale e finanziario ma anche organizzativo ed umano nonché la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati. Delle diverse dimensioni del capitale utilizzabile per creare valore pubblico si parlerà nel successivo paragrafo 2.1.3.
Il VP è dunque un concetto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine. La complessità di tale azioni implica che sia collocata nell'ambito dello sviluppo della programmazione dell'ente in un'ottica di progressivo miglioramento.
La strategia richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del VP per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

2.1.2 La strategia del Comune di Arezzo per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.
Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.
Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 del Comune di Arezzo è individuata la missione dell'ente come di seguito descritta: "Arezzo: la città che soddisfa i bisogni della collettività, del cliente-cittadino, della persona e del personale generando sicurezza, coesione, valorizzazione del territorio, semplificazione e qualità per la comunità locale e la società in generale".
Pertanto il DUP descrive gli obiettivi strategici raggruppati in cinque aree strategiche:

- 1. La Città di tutti e di ciascuno;
- 2. La Città della crescita sostenibile;
- 3. La Città della cultura come "capitale";
- 4. La Città europea, resiliente ed innovativa;
- 5. La Città del benessere;

che discendono e sviluppano le corrispondenti linee programmatiche del mandato 2020-2025.
Nella Sezione Operativa del DUP gli obiettivi strategici sono successivamente declinati in obiettivi operativi riportati nell'allegato B3 del documento a cui si rinvia.
In ossequio alle caratteristiche che devono possedere gli obiettivi (essere S.M.A.R.T, quindi specifici e chiari, misurabili, raggiungibili, rilevanti, e quindi coerenti con la missione e la strategia dell'Ente e, infine, definiti dal punto di vista temporale), nella sezione 2.2 del presente documento la descrizione dell'obiettivo è integrata con l'indicazione della responsabilità organizzativa, finalità, attività, risultati attesi annuali, indicatori e target.
Dal presente ciclo di programmazione 2023-2025 al fine di dare seguito alle indicazioni del legislatore in materia di valore pubblico è stato deciso di individuare e contrassegnare, nell'ambito degli obiettivi, quelli funzionali alla creazione di valore pubblico nei seguenti ambiti:

a) Semplificazione;
b) Digitalizzazione (anche collegati alle azioni del piano triennale per l'informatica approvato dall'AGID);
c) Accessibilità fisica e digitale con particolare riferimento alle persone diversamente abili e ultra sessantacinquenni;
d) Qualità;
e) Pari opportunità ed equilibrio di genere;
f) Risparmio ed efficientamento energetico.

Tali obiettivi risultano già presenti nelle linee strategiche del programma di mandato e vengono conseguentemente sviluppati tra gli obiettivi strategici ed operativi del DUP e appositamente classificati tra gli obiettivi della sottosezione 2.2 Perfomance.
Sempre nella sezione operativa sono riportati gli indicatori delle attività riferite al portafoglio delle attività e dei servizi delle unità organizzative dell'ente che costituisce la carta d'identità

dei servizi del Comune di Arezzo, da realizzarsi con riferimento alle dimensioni che rappresentano la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.

2.1.3 Le sei forme di capitale per la creazione di valore pubblico

Il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l'Organizzazione, con la costante correlazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, la loro declinazione in obiettivi esecutivi e attività operative interne e il rapporto con diversi soggetti e stakeholder. Questo processo si basa sulle sei forme di Capitale, di seguito descritte, e che rappresentano input o fattori abilitanti, che il Comune di Arezzo utilizza, modifica, incrementa o consuma.

- <u>Capitale Relazionale Sociale</u>

Comprende le risorse intangibili riconducibili alle relazioni del Comune con soggetti esterni chiave (cittadini, fornitori, associazioni e soggetti economici e della società civile, soggetti istituzionali) necessarie per soddisfare le attese e i bisogni degli stakeholder e valorizzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione del Comune.

- <u>Capitale Organizzativo</u>

Comprende i processi e le procedure interne per la gestione dell'organizzazione comunale per lo più basati sulla conoscenza e le attività svolte funzionali a garantire qualità e sicurezza dei servizi forniti. Comprende anche il Capitale informativo e di know-how.

- <u>Capitale Umano</u>

Comprende il patrimonio di competenze, capacità e conoscenze di coloro che prestano la loro opera nel Comune di Arezzo.

- Capitale Naturale

Comprende le attività del Comune, dove agiscono gli altri cinque Capitali, che impattano positivamente o negativamente sull'ambiente naturale.

- <u>Capitale Materiale</u>

Comprende gli immobili di proprietà, le sedi e le piattaforme con le quali o attraverso le quali il Comune svolge la propria attività; include, inoltre, le attrezzature e i macchinari necessari per l'operatività.

- <u>Capitale Finanziario</u>

Comprende l'insieme delle risorse finanziarie correnti che il Comune utilizza nella propria attività, distinguendoli per natura della fonte.

Del Capitale Relazionale e Sociale si parlerà nel prossimo paragrafo mentre del Capitale Organizzativo e del Capitale Umano sarà data ampia illustrazione nella Sezione 3, dove si affronterà nel dettaglio la funzione dell'Organizzazione e delle Persone quali capitali e fattori abilitanti della creazione di Valore Pubblico.

Nella sezione 2.2 sono previsti anche obiettivi di risparmio ed efficientamento energetico che impattano sul Capitale Materiale, ma anche Finanziario e Naturale.

2.1.4 I principali stakeholder del Comune di Arezzo

Come anticipato nel paragrafo precedente, il Capitale Relazionale e Sociale è una delle risorse intangibili più rilevanti per realizzare le strategie dell'Amministrazione. Da

sottolineare, a tal proposito, e come già evidenziato in altri punti di questo Documento, che gli elementi costitutivi di questa declinazione del capitale si identificano nel miglioramento del benessere della comunità e nello sviluppo sostenibile del territorio e richiedono, oltre che partnership tra istituzioni, a livello nazionale, regionale e locale, anche strategie condivise con imprese e componenti della società civile, coinvolgimento dei cittadini, collaborazioni inclusive, costruite su principi, valori, su una visione comune e integrata.
Curare le relazioni con i propri stakeholder significa, quindi, per il Comune di Arezzo, porre attenzione ad uno dei principali aspetti del processo di creazione di valore sul territorio.
Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio.
Di seguito si propone una sintesi dei principali stakeholder e delle modalità relazionali seguite dall'Amministrazione.

Stakeholders	**Definizione**	**Modalità di relazione**
Cittadini e altri utenti esterni	Sono coloro che abitano la città e ne utilizzano i servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune.	Istituti di partecipazione, incontri individuali, sito istituzionale, statuti e regolamenti, indagini di customer satisfaction, accesso, partecipazione alla pianificazione urbanistica, social media, seminari, incontri pubblici di presentazione dei progetti.
Fornitori e ditte appaltatrici	Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale; per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini; realizzano opere pubbliche.	Gare di appalto pubbliche, affidamenti diretti, mercati elettronici, relazioni contrattuali.
Risorse umane	Operano e prestano servizio presso il Comune di Arezzo che si configura come loro datore di lavoro.	Contrattazione integrativa prevista per gli Enti Locali, regolamento di organizzazione, codice di comportamento, disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse, piani assunzionali, avvisi per mobilità interne, per progressioni orizzontali e verticali, CUG, piani formativi, sistema di valutazione (assegnazione obiettivi e comportamenti e colloqui di valutazione), assetto organizzativo, Intranet aziendale.

Società ed enti partecipati	Sono le società di capitali ed altri enti di diritto pubblico o privato cui il Comune partecipa.	Indirizzi generali per società ed enti partecipati approvati dal Consiglio Comunale e inseriti nel DUP, relazioni contrattuali, apposita sezione sito istituzionale, bilancio consolidato, nomine in società ed enti, carte dei servizi, partecipazione ai comitati di governance, presidenza delle fondazioni partecipate.
Enti territoriali di livello sovraordinato e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Sono gli Enti territoriali di livello sovraordinato (Provincia e Regione) e gli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale (Stato e UE) che a volte finanziano e con cui il Comune interagisce nello e nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio.	Luoghi e strumenti istituzionali di confronto e accordo (comitati, cabine di regia, etc.) meeting, siti internet dedicati a specifici progetti, etc.
Enti non-profit	Sono le organizzazioni di cittadini autonomamente organizzati (la cosiddetta società civile) che operano in molteplici ambiti e in particolare in ambito sociale, sanitario, educativo, ambientale, culturale e in difesa dei diritti civili.	Progettazione di eventi a favore della collettività, momenti di confronto, pagine dedicate siti istituzionali o siti dedicati, fondazioni partecipate, social media, patrocini e contribuzione a favore degli operatori, istituzione di Consulte tematiche e regolamenti, udienze conoscitive, convenzioni, concessione in uso di immobili a favore delle associazioni e erogazione di contributi.
Aziende private non fornitrici	Sono le imprese del territorio con cui il Comune interagisce per lo svolgimento delle proprie funzioni relative alle attività d'impresa e commerciali. Sono anche i soggetti che possono condividere con il Comune percorsi per gestione di situazioni di crisi aziendali, di pianificazione e coprogettazione territoriale.	Sportello Unico Imprese, pagina “Accesso unitario” per le pratiche e le informazioni, Tavoli di confronto, Tavoli di gestione situazioni di crisi aziendali, progettazioni condivise.

Associazioni di categoria e sindacati	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali.	Relazioni datoriali con i sindacati aziendali (RSU), tavoli di confronto e di contrattazione, relazioni con le associazioni imprenditoriali e di categoria, confronto con i sindacati e le associazioni di categoria in caso di problematiche occupazionali di territorio e/o crisi aziendali.

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2.2.1 Il ciclo di gestione della performance del Comune di Arezzo: finalità, fasi e soggetti coinvolti

Finalità del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Arezzo persegue le seguenti finalità:

• informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

• rappresentare il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi evidenziando eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;

• migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;

• incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;

• valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;

• valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;

• facilitare l'adozione da parte del personale di comportamenti coerenti con il Codice di Comportamento;

• comunicare all'esterno (accountability) ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi;

• evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance.

Le fasi del ciclo di gestione della performance

Come già sottolineato nel paragrafo 2.1.2 il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Come evidenziato, gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato 2020-2025 e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi nel ciclo di programmazione triennale.

Sulla base degli obiettivi strategici ed operativi definiti, la Giunta approva un successivo documento di programmazione (fino al ciclo di programmazione 2022-2024 era il piano della performance-piano dettagliato degli obiettivi) che contiene gli obiettivi che dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi, congiuntamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi così definiti vengono articolati attraverso ulteriori informazioni: responsabilità, finalità, fasi, risultati attesi, indicatori, target e tempi di realizzazione.

La definizione delle azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi è demandata alla competenza del dirigente che, secondo un meccanismo a cascata, attribuisce successivamente ai dipendenti della propria unità organizzativa attività ed obiettivi individuali coerentemente a quelli assegnati alla propria struttura organizzativa.

Con una azione di monitoraggio periodico (indicativamente al 30 giugno di ogni anno) si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di valore pubblico e si conclude con l'assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti, consente di costruire un processo "di senso" per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Arezzo è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, descritti di seguito:

- innanzitutto, hanno un ruolo rilevante, nelle rispettive funzioni e ambiti di competenza, il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta;
- l'Organismo indipendente di Valutazione, che, in base all'art. 36 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance.
- Infine, partecipano in modo attivo al ciclo di gestione della Performance, sia nella fase di programmazione che di misurazione e valutazione, le figure interne all'Amministrazione, a livello dirigenziale e non dirigenziale: il Segretario Generale, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative con ruoli di responsabilità di unità organizzativa, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattor comune il perseguimento del Valore Pubblico.

<u>*Il percorso di costruzione degli obiettivi di performance*</u>
L'attuale percorso prevede: la declinazione degli obiettivi attraverso un percorso di confronto/negoziazione che coinvolge il Sindaco e gli Assessori di riferimento, il Segretario Generale e la dirigenza; i dirigenti e i direttori con incarico di posizione organizzativa, individuano per ciascuno dei servizi dell'ente, i processi organizzativi gestiti ed i relativi indicatori di efficienza, nonché alcuni indicatori di qualità dei servizi stessi. Sia per gli obiettivi che per i servizi sono utilizzate apposite schede di rilevazione per garantire omogeneità e un'adeguata codifica nella raccolta dei dati.

2.2.2 Gli obiettivi del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del Valore Pubblico

È stato sottolineato nei paragrafi precedenti cosa si intende per Valore Pubblico e la necessità che sia definita una strategia per monitorare e misurare il valore pubblico creato dall'Amministrazione con indicatori di impatto che vadano a sia a misurare i benefici che i sacrifici conseguiti in modo tale da definire, secondo un meccanismo differenziale, se sia stato, ed eventualmente in quale entità, creato valore pubblico in conseguenza delle azioni di sviluppo programmate. Abbiamo altresì chiarito che la complessità dell'operazione colloca tale obiettivo nelle azioni di sviluppo della programmazione dell'ente nello spirito di un processo che sarà migliorato gradualmente.
Abbiamo evidenziato che, per il Comune di Arezzo, gli obiettivi di Valore Pubblico sono rappresentati anzitutto dagli obiettivi strategici ed operativi di attuazione del programma di mandato, come esplicitato in dettaglio nel paragrafo 2.1.3. Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi che ne dettagliano i contenuti e che, nell'ambito del processo di programmazione, "scendono" verso le strutture organizzative consentendone l'assegnazione ai responsabili dei servizi, insieme alle risorse loro attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.
Nell'ambito degli obiettivi suddetti sono stati individuati quelli che concorrono, seguendo l'orientamento del legislatore, alla creazione di valore pubblico attraverso la digitalizzazione e la semplificazione di processi interni o esterni all'amministrazione, migliorando l'accessibilità fisica e digitale e la qualità dei servizi, favorendo le pari opportunità e l'equilibrio di genere, perseguendo il risparmio e l'efficientamento energetico e proteggendo il valore pubblico da rischi di illegalità ed opacità.
Nell'allegato A1 "Piano dettagliato degli Obiettivi 2023-2025" sono contenuti gli obiettivi dell'Ente correlati agli obiettivi strategici ed operativi ivi compresi quelli classificati anche negli ambiti di creazione di valore pubblico individuati dal legislatore sopra elencati.
Nell'allegato A2 "Portafoglio attività e servizi 2023-2025" sono riportati tutti gli indicatori delle attività e dei servizi dell'ente. Essi sono stati integrati con quelli riferiti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come meglio esplicitato nella successiva sezione 2.3.
Nell'allegato A3 "Nota metodologica della performance 2023-2025" è riportata la metodologia utilizzata per la redazione degli obiettivi e degli indicatori di attività.
L'allegato A4 contiene la sintesi del collegamento tra gli ambiti di creazione di valore pubblico e gli obiettivi strategici ed operativi.

Lo spirito con il quale si è deciso di affrontare questo nuovo strumento di programmazione, è quello di considerarlo un processo che sarà migliorato gradualmente.
Come visto in precedenza, infatti, alcuni obiettivi funzionali a favorire le pari opportunità sono inseriti tra gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance ma ancora non è stato possibile integrare il precedente Piano delle Azioni Positive (PAP) tra i citati obiettivi che, pertanto, viene inserito nel prossimo paragrafo.
Nel contesto della creazione di valore pubblico, merita, infine, un'apposita citazione l'ambito dell'accessibilità ICT, che discende dal Piano Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione dell'AGID, volto a promuovere la trasformazione digitale del Paese, sulla base della strategia delineata dall'Unione Europea.
In tale contesto, gli obiettivi di accessibilità declinati dal Comune di Arezzo per l'anno 2023, da pubblicare sull'Amministrazione trasparente del proprio sito web istituzionale entro il 31 marzo di ogni anno, previa trasmissione all'apposito portale AGID, sono riepilogati nello schema seguente.

Area di intervento	**Obiettivo**	**Tempistica**	**Indicatore/Target**	**Uff. Responsabile**
FORMAZIONE (Aspetti normativi e tecnici)	Corsi di formazione interna su aspetti normativi e tecnici dell'accessibilità digitale, ed in particolare sul formato aperto dei documenti e la creazione di pagine web accessibili (accessibilità ICT)	31/12/2023	N. corsi attivati (Almeno 1)	Segreteria generale, in collaborazione con il Coordinatore della redazione web.
SITO WEB ISTITUZIONALE (Sviluppo del sito)	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	31/12/2023	Numero di nuovi servizi attivati (Almeno 3)	Ufficio gestione sistemi informativi
	Verifica dichiarazione di accessibilità	23/09/2023	Pubblicazione su AGID e sito web istituzionale	Ufficio gestione sistemi informativi, in collaborazione con il Coordinatore della redazione web
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Piano per l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile)	Abilitazione al cloud per le PA locali	31/12/2023	Numero di nuovi servizi attivati (Almeno 3)	Ufficio gestione sistemi informativi

APP MOBILI (Sviluppo)	Creazione di una app per smartphone in grado di veicolare al pubblico comunicazioni istituzionali e consentire l'accesso ai servizi online dell'ente anche in movimento	31/12/2024	Monitoraggio	Ufficio gestione sistemi informativi

2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.3.1 Azioni positive (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Arezzo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all’art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi:

- 1. Promozione e sviluppo del benessere organizzativo;
- 2. Valorizzare l’esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori;
- 3. Implementazione e consolidamento dello SMART WORKING;
- 4. Formazione professionale.

Gli obiettivi sono volti a favorire l’attuazione del principio delle pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professione; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
La finalità e quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.
Il monitoraggio e la verifica sull’attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).
Per il triennio 2023-2025, ed in particolare per l’anno 2023, muovendo da un’analisi di sintesi dell’ultimo monitoraggio relativo al 2022, si confermano gli obiettivi del triennio 2022-2024.
In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive andrà considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo. Come anticipato, nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un

lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli negli obiettivi delle singole strutture organizzative.
Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

Obiettivi per il triennio 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 le Azioni restano strutturate sui quattro obiettivi su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG.

Obiettivo n. 1 Promozione e sviluppo del benessere organizzativo

L'obiettivo è quello di promuovere e sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Azioni

- Proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative.
- Sviluppo di un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo, promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente.

Destinatari

- Dipendenti del Comune di Arezzo

Soggetti Attuatori

- Direttori Servizi e Uffici
- Servizio Personale

Periodo di realizzazione

- Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2023 – 2025.

Indicatori e target (valori attesi)

- Percorsi di formazione messi a disposizione del personale - Target: almeno sei corsi all'anno.
- Incontri con Dirigenti e Responsabili di ufficio per la declinazione degli obiettivi relativi alle Azioni Positive nel PIAO – Target: almeno un incontro per ciascuna unità organizzativa dirigenziale.
- Creazione di una area informativa ad hoc sulla intranet - Target: si.

Obiettivo n. 2 Valorizzare l'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

L'obiettivo è quello sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).

Azioni

- Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare.
- Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza.
- Promozione del valore dell'intergenerazionalità: Individuazione di figure chiave nelle diverse direzioni (tutor) formati sui temi dell'accoglienza e della guida professionalizzata per i nuovi assunti.

Destinatari

- Dipendenti del Comune di Arezzo

Soggetti Attuatori

- CUG
- Direttori Servizi ed Uffici
- Servizio Personale

Periodo di realizzazione

- Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2023 – 2025.

Indicatori e target (valori attesi)

- Stesura della relazione CUG secondo il Format 2 della direttiva n. 2/2019 entro la scadenza prevista, da pubblicare sul sito web e/o sulla intranet - Target: si.
- Sviluppo di buone pratiche su valorizzazione e diffusione anche ad opera del CUG per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità – Target: definire annualmente almeno una "buona pratica", diffondendola tra le strutture.

Obiettivo n. 3 Implementazione e consolidamento dello SMART WORKING

Con la conclusione della fase emergenziale l'obiettivo è di promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro agile anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Azioni

- Implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Destinatari

- Dipendenti del Comune di Arezzo

Soggetti Attuatori

- CUG
- Direttori Servizi ed Uffici
- Servizio Personale

Periodo di realizzazione

- Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2023 – 2025.

Indicatori e target (valori attesi)

- Dotazioni tecnologiche fornite dal Comune a seguito delle richieste del personale - Target: n. dotazioni fornite/n. dotazioni richieste >= 1
- Monitoraggio e analisi del trend su n. lavoratori agili – confronto tra il "dato anno n+1/totale dipendenti anno n+1" e il dato "anno n/totale dipendenti anno n" - Target: si (nel caso di trend discendente, analisi delle cause e definizione di azioni per il sostegno del lavoro agile).

Obiettivo n. 4 Formazione professionale

La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il Comune di Arezzo. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Azioni

- Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.
- Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica.
- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia

oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella famigliare.
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata.
- Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili per i quali si potranno attivare percorsi FAD in collaborazione con organizzazioni qualificate.
- Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.

Destinatari
- Dipendenti del Comune di Arezzo

Soggetti Attuatori
- Direttori Servizi ed Uffici
- Servizio Personale

Periodo di realizzazione
- Periodo previsto per l'attuazione dell'azione: triennio 2023 – 2025.

Indicatori e target (valori attesi)
- Promuovere la partecipazione del personale comunale agli eventi, incontri, convegni organizzati o patrocinati dal Comune di Arezzo in tema di pari opportunità e parità di genere, nonché su altre tematiche definite dall'Amministrazione, sia attraverso la comunicazione istituzionale, sia valutando altre forme di promozione. Target a) monitoraggio annuale dei dati sulla partecipazione ai corsi/eventi/convegni in tema di pari opportunità e parità di genere, nonché su altre tematiche definite dall'Amministrazione; Target b) almeno 5 partecipanti per anno.
- Sensibilizzare i responsabili di struttura a segnalare e promuovere la partecipazione del proprio personale a strumenti flessibili di formazione e aggiornamento (ad esempio webinar e fad). Target: invio di almeno una newsletter.

2.2.3.2 Monitoraggio sullo stato di attuazione del PAP

Il PAP sarà sottoposto a monitoraggio annuale nell'ambito del CUG, dove verranno valutati i risultati delle azioni positive sopra individuate.
Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà l'aggiornamento annuale del Piano.

Analisi del monitoraggio delle Iniziative del triennio 2022-2024 - anno 2022

Obiettivo 1. Promozione e sviluppo del benessere organizzativo

Il Comune di Arezzo ha attivato un Web Learning Group (WLG) 2022/2025 nell'ambito del "Progetto TRIO" della Regione Toscana (che sarà illustrato più in dettaglio nella sezione dei

rischi corruttivi), volto alla formazione dei dipendenti sulle tematiche della prevenzione della corruzione e sulle competenze trasversali.
Con la nota prot. 110380 del 26/07/2022 il Servizio personale ha chiesto ai/lle responsabili di struttura di comunicare i nominativi dei dipendenti da abilitare al servizio per la prima annualità.
Tra i corsi proposti dal Comune di Arezzo si evidenziano in particolare:

- La normativa sulle pari opportunità
- Diritti di cittadinanza e conciliazione dei tempi di vita
- Lo smartworking
- Strumenti per la partecipazione attiva dei cittadini
- Diritti e doveri dei cittadini stranieri

Nel 2022 risultano completati 17 corsi in tali ambiti, e 5 da completare.
E' stato inoltre proposto il corso “Self Empowerment: Team Building”, che, a conclusione del 2022, registrava 10 iscritti ma nessun completamento.

Obiettivo 2. Valorizzare l’esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

Nel 2022 sono stati utilizzati diversi strumenti di flessibilità lavorativa, atti a facilitare la transizione verso il pensionamento e le necessità di conciliazione per motivi di cura familiare (in particolare: lavoro agile, part-time, congedi parentali, etc.).

Obiettivo 3. Implementazione e consolidamento dello SMART WORKING

Con la conclusione del periodo emergenziale l’anno 2022 e stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività.
Nella sottosezione 3.2.2 del Piao Organizzazione del lavoro agile si è provveduto a dare attuazione alle linee guida in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione ed alle norme contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Obiettivo 4. Formazione professionale

Nel 2022 è stata stipulata una convenzione annuale con la Fondazione Guido d'Arezzo (rep 18958 – 1/3/2022) per la gestione e lo svolgimento delle attività culturali atte a dare maggiore rilevanza comunicativa sui temi delle Pari Opportunità.
In tale ambito sono stati organizzati spettacoli teatrali (“Tutto quello che le donne non dicono”, “Il marito invisibile”).
Sono stati patrocinati dal Comune di Arezzo eventi e manifestazioni atte a promuovere la parità di genere e a contrastare la violenza sulle donne (“Festa della donna 8 marzo – Musica in rosa”, “8 marzo – Storie di donne tra luci e ombre”, “FILOARXT – Tessere solidarietà: dipingi un filo, realizza un'opera d'arte partecipata”, incontro con avvocati del foro di Arezzo e figure professionali specializzate a tutela della donna maltrattata, corsa podistica “City Trail”, convegno “Linguaggio e violenza di genere: un connubio perfetto”, “La camminata in rosso”, “Le donne di Shakespeare”, collocazione di panchina rossa presso Foro Boario).

Per quanto riguarda i corsi di formazione partecipati dal personale, si rinvia al monitoraggio dell'obiettivo 1.
Nel triennio 2023/2025 si intende attuare una promozione dei corsi più massiva.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.
Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e nel PNA 2022. Esso è costituito da una parte descrittiva, corredata di link ai principali atti programmatici del Comune e da tabelle esplicative riportate in calce.
Costituiscono parte integrante della Sezione (denominata nel seguito anche "PTPCT") i Reports con la mappatura dei processi ed il catalogo dei rischi del Comune di Arezzo (Allegato B.1) e dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo (Allegato B.3), comprensivi delle misure di prevenzione e relativi indicatori, nonché l'allegato sulla Trasparenza (Allegato D).
L'Allegato A è inoltre spacchettato per unità organizzativa dirigenziale e misure generali/trasversali, sì da consentirne una visione più articolata (Allegato B.2).
Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, nonché gli aspetti attinenti l'organizzazione e il capitale umano.
In quest'ottica, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.
Il coordinamento tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e i responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato attraverso una "cabina di regia", cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro il dirigente del Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee, e la dirigente del Servizio personale. Nel mese di gennaio sono stati effettuati incontri tra i componenti della "cabina di regia" e dirigenti/responsabili di uffici, per il perfezionamento del PIAO.

2.3.1 Parte generale

Soggetti coinvolti nella predisposizione della strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Questa sezione del PIAO è predisposta dal Segretario generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il Comune di Arezzo, nominato con atto del Sindaco (Decreto sindacale n. 32 del 22.03.2021).
Il Segretario generale, nella qualità di RPCT, svolge, inoltre, la funzione di “gestore delle comunicazioni” di operazioni sospette di riciclaggio, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, costituita presso la Banca d'Italia).
La funzione di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è svolta dal Dirigente della Centrale Unica Appalti.
In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni suppletive sono svolte dai Vice Segretari generali, nominati con atto del Sindaco.
Per lo svolgimento dei propri compiti in materia di anticorruzione, il RPCT si avvale della “Segreteria generale” e della rete dei referenti anticorruzione e privacy, costituita dai Dirigenti e titolari di posizione organizzativa, nonché dai componenti del “Gruppo di lavoro trasparenza” (individuati dai dirigenti nell'ambito di ciascun Servizio/Progetto). I referenti svolgono un'importante attività informativa e propositiva nei confronti del RPCT, affinché questi possa ricevere dalla struttura organizzativa elementi di conoscenza e riscontri per la formazione e il monitoraggio della strategia.
Come strumento di raccordo tra RPCT e dirigenti e responsabili delle strutture ci si avvale del Comitato di direzione (nel seguito denominato anche “Conferenza dei Dirigenti”), previsto dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
Per la redazione della presente sezione la consultazione è avvenuta come segue.
Preliminarmente, il 22/12/2022 è stato pubblicato l'avviso prot. 189933/2022, con lo scopo di raccogliere osservazioni, proposte, suggerimenti e segnalazioni, utili alla stesura della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (nel seguito denominato PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025), utilizzando l'indirizzo di posta elettronica *anticorruzione@comune.arezzo.it*
Non sono pervenute osservazioni.
Il PIAO approvato dalla Giunta comunale, tra cui la specifica sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è reso pubblico nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Modalità di predisposizione

La strategia è elaborata partendo dagli obiettivi inseriti nei documenti che costituiscono il ciclo di programmazione a partire dal DUP2 e dalla sezione 2.2 del presente documento; è stata implementata utilizzando il software Jente per la parte dedicata alla performance, che permette di gestire la mappatura dei processi, riconducendo quelli mappati ai fini della prevenzione della corruzione alle attività previste nel portafoglio delle attività e dei servizi dell’ente, e la programmazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi attraverso l’inserimento di specifici indicatori e valori attesi delle attività previste in

[2] *https://www.comune.arezzo.it/bilanci*

portafoglio, consentendo quindi di gestire in modo integrato la strategia anticorruzione e il ciclo della performance.
Trattandosi di un software impostato per altre finalità, la mappatura dei processi e dei relativi rischi, la loro valutazione e l'individuazione delle misure per prevenirli si è svolta con distinti supporti e si traduce in un'integrazione del portafoglio attività e servizi di ciascuna unità organizzativa (negli allegati B.1 e B.3 sono richiamati i relativi codici, che consentono l'integrazione dei processi).
La soluzione adottata è stata comunque ritenuta indispensabile per incrementare le possibilità di integrazione tra ciclo della performance e sistema di gestione del rischio corruttivo, consentendo di utilizzare un unico sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure a prevenzione della corruzione. Come detto l'integrazione viene garantita mediante la classificazione, nel software gestionale, di valori attesi legati alle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza, da monitorare e rendicontare in relazione agli indicatori stabiliti, di pari passo agli stati di avanzamento degli obiettivi ed indicatori di performance.
Per acquisire le informazioni utili ad identificare i rischi corruttivi, sono stati analizzati i dati di contesto economico, sociale e ambientale inseriti nel DUP 2023-2025, richiamati nella Sezione 1 di questo Piano e i dati ufficiali sul profilo criminologico, attinti dalle relazioni delle autorità competenti e rassegna stampa contenuti nel paragrafo 2.3.3.
Per analizzare il contesto interno si è tenuto conto dello schema organizzativo riportato nella sezione 3.1 e della mappatura dei processi, svolta congiuntamente ai responsabili di struttura, come evidenziato anche nel verbale di monitoraggio del PTPCT 2022 prot. 5491/2023 e nel presente paragrafo.
Il lavoro di analisi è concepito non solo come adempimento, ma anche come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.
Le fonti utilizzate per la mappatura sono state:

- disposizioni di legge, statuto, regolamenti, circolari, che disciplinano le competenze amministrative del Comune;
- organigramma e funzionigramma;
- elenco dei procedimenti amministrativi contenuti nel catalogo dei procedimenti;
- processi già definiti e mappati nei precedenti piani;

Si è rilevata l'attività svolta dall'organizzazione, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente a partire dai processi già definiti e mappati nei precedenti piani, rivisitati e implementati in fase di monitoraggio del PTPCT 2022, a un totale di 64 processi (che coprono tutte le 11 aree di rischio previste dal Piano). L'elenco dei processi (e delle relative misure, indicatori e valori attesi) è stato ulteriormente integrato, in sede di stesura del presente documento, per ricomprendervi tutte le misure generali e trasversali già contenute nel precedente PTPCT, riunendo il tutto in un'unica tabella, e inserito in Jente (ciò per consentire a dirigenti e responsabili di uffici una panoramica immediata).
Il totale dei processi mappati e valutati, validati dai dirigenti responsabili di struttura, è pari a 77. Nel seguito una sintesi delle modifiche rispetto alla precedente mappatura.
Sono stati eliminati taluni processi, essendo ridondanti in quanto riconducibili a processi trasversali già definiti, ovvero poco significativi rispetto al rischio e riconducibili nell'ambito di un processo trasversale più ampio:

- Scheda n. 1 (Servizio ambiente, clima e protezione civile) "*Erogazione contributi ad associazioni di volontariato che svolgono servizi in materia di protezione*

civile" - da ricondurre nell'ambito della scheda trasversale n. 56 "*Concessione ed erogazione contributi, vantaggi economici, patrocini, ad associazioni/enti/altri soggetti*".

- Scheda n. 2 (Servizio ambiente, clima e protezione civile) "*Procedure selettive per affidamento di servizi e forniture in materia sanitaria, veterinaria e ambientale*" - da ricondurre nell'ambito delle schede trasversali dell'area B "Contratti pubblici".
- Scheda n. 6 (Servizio finanziario) "*Affidamento incarico ai Revisori dei conti*", poco significativa dal punto di vista del rischio a seguito delle modifiche alla procedura (estrazione tramite sistemi informatici da parte della Prefettura), da ricondurre nell'ambito di una nuova scheda trasversale, maggiormente rilevante, denominata "Affidamento di incarichi di lavoro autonomo".

Per non alterare la numerazione delle schede, i suddetti numeri (identificati, in sede di monitoraggio 2022, con la precisazione "new") sono attribuiti ai seguenti nuovi processi:

- 1 "*Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti*" - AREA L GESTIONE DEI RIFIUTI;
- 2 "*Gestione del contenzioso*" - AREA F AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
- 6 " *Affidamento di incarichi di lavoro autonomo*" - AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – trasversale.

Sono poi stati definiti ulteriori processi – o attività particolarmente rilevanti – trasversali e, in taluni casi, aventi rilevanza per il PNRR, dei quali si è ritenuto opportuno valutare il rischio, e precisamente:

- 59 "*Valutazione della performance del personale, anche finalizzata alla produttività e alle retribuzioni di risultato*" - AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
- 60 "*Servizi di formazione specifica del personale dipendente, ad iniziativa del singolo o dell'ufficio*" - AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
- 61 "*Programmazione di forniture e di servizi, anche finalizzata all'approvazione del Programma biennale di acquisti forniture e servizi ex art. 21 d. lgs. 50/2016 (che contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 40.000,00)*" - RILEVANZA PNRR - AREA B CONTRATTI PUBBLICI;
- 62 "*Nomina della commissione giudicatrice art. 77 D. LGS. 50/2016*" – RILEVANZA PNRR- AREA B CONTRATTI PUBBLICI
- 63 "*Affidamenti in house*" – RILEVANZA PNRR - AREA B CONTRATTI PUBBLICI;
- 64 "*Istanze e petizioni*"- AREA M: ALTRI SERVIZI.

La scheda n. 11, ridenominata più correttamente "Intimazioni di pagamento per entrate varie" (invece che "Ingiunzioni fiscali per entrate patrimoniali") è stata classificata come "trasversale", in quanto di competenza di più unità organizzative (e non del solo Servizio finanziario).

La scheda n. 19 "*Attività di controllo sull'utilizzo degli alloggi ERP: verifiche, contestazioni e decadenze*" è stata più opportunamente imputata all'AREA H (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni) invece che all'Area D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

Nella scheda n. 33 confluivano le erogazioni e sussidi a privati nell'ambito del sociale e della scuola, coerentemente con il precedente modello organizzativo; si è quindi provveduto a spacchetare le attività, identificando quelle proprie in ambito scolastico (schede nn. 31 e 33) e quelle proprie dei servizi sociali (schede nn. 32, 34 e 35).
Conseguentemente, la nuova scheda n. 32 "Accesso ai servizi sociali", è stata più opportunamente imputata all'AREA D, invece che all'area C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).
Come già accennato, sono state infine create le seguenti schede, corrispondenti alle misure generali già presenti nel precedente PTPCT ma in allegato separato o nel corpo del documento:

- 65 "*Attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico*" - Area H Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 66 *"Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza da parte degli enti di diritto privato"* - Area H Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 67 *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"* - Area H Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 68 *"Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")* - Area A Acquisizione e gestione del personale;
- 69 "Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi (P.O.)" - Area A Acquisizione e gestione del personale;
- 70 *"Attuazione delle disposizioni del PNA, con particolare riferimento alla trasparenza, al Codice di comportamento, Whistleblowing, Pantouflage, PNRR"* - Area M ALTRI SERVIZI;
- 71 *"Coordinamento e monitoraggio accesso civico semplice e generalizzato"* - AREA M ALTRI SERVIZI;
- 72 *"Pubblicazione in AT della documentazione reddituale e patrimoniale degli assessori e dei consiglieri comunali, richieste e solleciti"* - AREA M ALTRI SERVIZI;
- 73 *"Carte dei servizi e della qualità"* - AREA M ALTRI SERVIZI;
- 74 *"Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amm. Trasparente"* - AREA M ALTRI SERVIZI;
- 75 "Procedimenti amministrativi L. 241/1990 – rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e assenza di conflitto di interesse" - AREA M ALTRI SERVIZI;
- 76 "Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Attestazioni al fine della validazione del rendiconto di progetto" - Area B CONTRATTI PUBBLICI.

Per quanto riguarda l'Istituzione "Biblioteca – Città di Arezzo", parte integrante del Piano, sono stati omogeneizzati la terminologia e i numeri di scheda utilizzati dal Comune di Arezzo e dall'Istituzione, in modo da avere una maggiore coerenza tra l'uno e l'altra, nonché facilitare la consultazione e il monitoraggio delle misure.
In tal modo è stata realizzata una mappatura dei processi omogenea con il Comune, con le relative misure di prevenzione, indicatori e valore atteso, apportando piccole modifiche per adattarle alla realtà della Biblioteca, meno articolata dal punto di vista organizzativo.
Sono stati eliminati due processi, essendo poco significativi rispetto al rischio (infatti non prevedevano nessuna misura anche in passato): scheda n. 4 "Prestito interbibliotecario" e

scheda n. 9 “Protocollo”.
La valutazione del rischio delle misure generali/trasversali è ugualmente omogenea a quella Comunale. Per la valutazione dei rischi specifici si è proceduto come illustrato nel seguito.
I rischi corruttivi, relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono individuati in base alle seguenti fonti informative:

- informazioni desunte da incontri con dirigenti e referenti anticorruzione;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;

Non sono emerse particolari indicazioni dal contenzioso gestito dal servizio legale, dalle segnalazioni dei cittadini e dai procedimenti disciplinari.
I rischi sono stati sottoposti ad una prima analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori che possono agevolarne il verificarsi. Seguendo le indicazioni dell’ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato nel PTPCT 2022-2024 (allegato D) a cui si rinvia, un approccio di tipo valutativo o qualitativo. Per ogni processo sono definiti fattori abilitanti ed indicatori di rischio e dati oggettivi e per ogni indicatore è stato indicato un livello di esposizione a rischio, con le valutazioni “Alto”, “Medio” o “Basso”. Il numero di indicatori, tenuto conto dei “fattori abilitanti” del rischio corruzione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.
Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

1) Monopolio del potere
2) Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo
3) Assenza o carenza di controlli amministrativi;
4) Inadeguatezza della regolazione del processo;
5) Opacità per assenza o carenza di trasparenza;
6) Inadeguata diffusione della cultura della legalità (distinto in due sotto indicatori);
7) non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti;

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi e attribuendo un peso differenziato ai diversi indicatori.
Nell’identificare le misure organizzative adeguate a ridurre i rischi così individuati, si è tenuto conto delle misure già attuate e, nel corso degli incontri coi responsabili dei processi, si è valutato come valorizzare quelle esistenti, per evitare duplicati o inutili appesantimenti.
Le misure individuate sono state quindi validate dai dirigenti, garantendo così conoscibilità, adeguatezza e sostenibilità delle misure stesse. Gli esiti dell'applicazione della nuova metodologia sono stati comunicati a dirigenti e responsabili di ufficio, nonché all'Istituzione Biblioteca, separatamente per ciascuna unità organizzativa[3].

Monitoraggio

L’attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio, finalizzato alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e alla messa in atto di eventuali azioni correttive e integrative.
Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, dirigenti e referenti, sotto il coordinamento e il controllo del RPCT.

[3]Note prot. 18676, 18691, 18709, 18773, 18780, 18788, 18814, 18829, 18862, 18870, 18967, 18969, 18978 del 2023.

Nel 2022 il monitoraggio è avvenuto su base annuale, il cui esito è riportato nel verbale prot. 5491/2023 (Allegato C), nonché nella relazione del RPCT pubblicata sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente al seguente link *https://www.comune.arezzo.it/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-della-trasparenza*

Correda tale monitoraggio il referto relativo al controllo successivo di regolarità amministrativo 2022 per le risultanze attinenti al controllo sul rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, pubblicata in AT al seguente link *https://www.comune.arezzo.it/controllo-successivo-regolarita-amministrativa*

A partire dal 2023 il monitoraggio potrà svolgersi in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, con rilevazione infrannuale tramite la stessa piattaforma digitale, che consente di tracciare le operazioni e garantire un monitoraggio strutturato e sistematico delle azioni di prevenzione della corruzione previste. Fa parte del monitoraggio l'attività di controllo interno svolta dalle strutture competenti (report sul controllo successivo delle determinazioni dirigenziali, reports sulle società partecipate, referto controllo di gestione).

Il monitoraggio è supportato anche dalla Conferenza dei dirigenti, che permette di rilevare e segnalare al RPCT eventuali criticità in corso d'anno.

Il RPCT può anche effettuare, in corso d'anno, audizioni o verifiche specifiche, d'ufficio o su segnalazione.

Le relazioni annuali del RPCT sul monitoraggio sono reperibili sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente, al link sopra indicato.

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, è previsto il monitoraggio annuale (e ulteriore attività di controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, per superare eventuali criticità o per migliorare la rappresentazione dei dati), che confluisce nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione, nei termini fissati dall'ANAC. Le griglie e le attestazioni del Nucleo di valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente, al link *https://www.comune.arezzo.it/attestazioni-oiv*

2.3.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi strategici prendono le mosse dal Programma di mandato 2020-2025 che persegue la linea strategica n. 1, il progetto "Arezzo La città dei diritti".

Per il triennio 2023-2025 gli indirizzi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nel DUP approvato dal Consiglio Comunale: nell'ambito della sopra citata linea strategica è previsto l'obiettivo operativo OB2 "AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" nel cui ambito è attribuita fondamentale rilevanza alla trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, con particolare riferimento:

- alla trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- all'esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Tali obiettivi sono ulteriormente declinati nella sezione 2.2 in obiettivi gestionali finalizzati ad attuare la normativa sull'anticorruzione e la trasparenza intesa oltre che un adempimento, come strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e dell'integrità pubblica e il miglioramento continuo all'interno dell'Amministrazione.
Nel triennio 2023 - 2025, verrà posto in particolare l'accento sulla dimensione di creazione di "valore pubblico", inteso, nell'ampia accezione di ANAC, anche come valore riconosciuto da parte della collettività in termini di legalità, correttezza ed efficienza dell'attività dell'amministrazione.
In particolare, verrà data prevalenza alla semplificazione degli oneri a carico degli uffici mediante una maggiore integrazione tra gestione del rischio corruttivo e gestione della performance, nelle varie fasi di programmazione, monitoraggio, rendicontazione, nella consapevolezza che l'anticorruzione non è un onere aggiuntivo ma una dimensione ordinaria dell'agire amministrativo.
Si conferma inoltre la rilevanza strategica delle linee di intervento in fase di sviluppo, sotto il coordinamento del Segretario generale-RPCT, concernenti:

a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e misure di prevenzione riferiti all'utilizzo di risorse del PNRR;
b) aggiornamento del Testo unico dei controlli interni per introdurre maggiori margini di flessibilità ad un controllo di regolarità amministrativa orientato alla verifica del rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza;
c) sperimentazione del modello organizzativo in materia antiriciclaggio;
d) piena accessibilità del sistema per la segnalazione di casi di mala gestione o atti corruttivi all'interno degli uffici (whistleblower), con garanzia dell'anonimato del dipendente/collaboratore segnalante, mediante recepimento ed attuazione delle nuove linee guida ANAC e del decreto attuativo della direttiva europea;
e) miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
f) miglioramento continuo dei livelli di trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
g) miglioramento della regolamentazione per il contrasto alla corruzione e all'illegalità (ad es. conflitto di interessi, pantouflage).

2.3.3 Il contesto esterno

<u>Focus sul profilo criminologico e valutazione di impatto</u>

Particolare importanza riveste il profilo criminologico relativo al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. A tal fine sono state considerate le specifiche relazioni sull'attività delle forze di Polizia con riferimento ai dati disponibili presenti nel sito ufficiale del Ministero dell'interno. A tal fine sono stati valutati i dati aggregati onde apprezzarne gli aspetti di rilievo in tema di gestione della legalità.
In tale ambito, l'Amministrazione nell'analisi del contesto esterno, con riferimento ai dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio si rileva che a livello provinciale

e regionale, il quadro è ben definito nel “Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana” curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana.
L'indagine, aggiorna e approfondisce i contenuti della terza edizione del rapporto, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafia e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno.
Inoltre la ricerca incrocia i dati dei tribunali con le notizie apparse sui media. Gli enti locali risultano il livello più vulnerabile. Si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione o abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano, mentre si registra un aumento dei reati di peculato e malversazione.
Il settore nel quale si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione è quello degli appalti. Pertanto, il rapporto fornisce un set di indicatori qualitativi di rischio e anomalie e corruzione (red flags) per ogni fase del procedimento di appalto:

- Modifica non adeguatamente motivata di esigenze e fabbisogni già formulati da un ente pubblico;
- Frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- “Bandi fotocopia”, elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche di un concorrente;
- Impiego anomalo di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, straordinarietà;
- Ricorso estensivo ad affidamenti diretti;
- Utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- Utilizzo della procedura di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimento di voci valutabili con elevata discrezionalità;
- Partecipazione di concorrenti fittizi alle gare;
- Ricorrere delle stesse imprese aggiudicatarie degli appalti di lavori pubblici, forniture e manutenzione;
- Assegnazione della gara a imprese delle quali sono titolari parenti degli amministratori regolarizzazione ex-post di “offerte anomale”;
- Contenzioso amministrativo sull’aggiudicazione della gara;
- Assegnazione di appalti a raggruppamenti di imprese comprendenti soggetti esposti in posizione debitoria rispetto al committente;
- Assegnazione di appalti a imprese che non hanno presentato bilanci negli anni precedenti all’assegnazione;
- Ribasso anomalo;
- Anomalie nella stipulazione formale del contratto;
- Mancata considerazione di pareri e indicazioni di organi tecnici nella redazione e stipula del contratto;
- Presenza rilevante di contenzioso amministrativo nella procedura;
- Impiego estensivo di varianti in corso d’opera – la cui necessità futura è comunicata soltanto al concorrente che potrà così formulare l’offerta più bassa;
- Nomine di direttori dei lavori influenzate (formalmente o informalmente) dagli

appaltatori;
- Proroghe ingiustificate o giustificate artificiosamente nei contratti per l'offerta di servizi pubblici;
- Decurtazione significativa dei prezzi pagati per un servizio in subappalto assegnato agli stessi soggetti;
- Affidamento in subappalto di servizi a ditte precedentemente appaltatrici;
- Lievitazione abnorme del prezzo finale pagato per la realizzazione dell'opera rispetto a quello previsto al momento dell'aggiudicazione;
- Scadente qualità delle opere realizzate e dei materiali impiegati per la realizzazione;
- Scarsa qualità delle forniture mediche scarsa qualità del servizio pubblico;
- Ritardo nella realizzazione dell'opera pubblica.

Dagli eventi di corruzione che si sono manifestati nel territorio toscano nell'ultimo triennio, è stato ricavato un breve elenco di ulteriori segnali di anomalia nei processi decisionali diversi dall'attività contrattuale. Tra questi, si rilevano:
- Insolvenza dell'ente pubblico nei confronti dei fornitori;
- Dissesto finanziario dell'ente pubblico;
- Spese anormalmente alte di rappresentanza dell'ente pubblico;
- Assenza di controlli e di audit contabile sui bilanci dell'ente pubblico.

Altri indicatori sono invece assimilabili a quelli già trattati in relazione al settore degli appalti, tra cui in particolare:
- Sovrapposizione tra ruolo pubblico ed esercizio di professione privata;
- Bando "fotocopia" calibrato su specifiche caratteristiche di un candidato per il reclutamento di personale;
- Costi medi pagati dai cittadini anormalmente elevati;
- Revolving doors per dirigenti convertiti in consulenti;
- Prestazioni professionali di consulenza di un amministratore pubblico per conto di un'impresa fornitrice di servizi presso altri enti pubblici.
- Ricorrenza anomala di nomine per l'affidamento di incarichi agli stessi professionisti
- Vendita di beni in aste pubbliche a prezzi inferiori a quelli di mercato.

Un ultimo apporto all'analisi del contesto esterno è fornito dal documento "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" pubblicato da Anac il 17 ottobre 2019. Si tratta di uno studio finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione, che evidenzia risultati analoghi a livello generale, confermando che le amministrazioni più coinvolte sono i Comuni e che l'attività più colpita è l'assegnazione degli appalti nel settore dei Lavori pubblici, nell'accezione più ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione. Seguono il comparto legato al ciclo dei rifiuti e quello sanitario.

<u>Valutazione di impatto del contesto esterno</u>

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2023-2025 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli

interventi del PNRR.

2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione

Trasparenza

Il Comune di Arezzo ha attivato sin dal 2013, nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs 97/2016, alle "linee guida" ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016, nonché al PNA 2023.
Nell'allegato D sono individuati gli obblighi di pubblicazione, organizzando i flussi informativi, definendo la periodicità dell'aggiornamento e identificando gli uffici responsabili.
La sezione assicura la pubblicazione di dati aggiornati, in quanto viene alimentata in modo automatico, grazie all'informatizzazione dei flussi di informazione, con riferimento alle seguenti sotto-sezioni (tabelle xml):

- Provvedimenti organi indirizzo-politico;
- Provvedimenti dirigenti amministrativi;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Contratti pubblici;
- Consulenze e collaborazioni.

Nel 2022 anche sulla scorta degli esiti del controllo di regolarità amministrativo si è provveduto:

- ad individuare uno specifico parametro di controllo C18 riferito a "Inosservanza delle disposizioni normative o di buona amministrazione derivanti dal GDPR (Reg. UE 679/2016)";
- ad ampliare il controllo successivo alla compilazione dei dati (inseriti sull'applicativo Jente - "linguetta trasparenza") necessari alla pubblicazione degli atti sull'Amministrazione trasparente, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15, 23, 26, 27 e 37 del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (collaborazioni/consulenze, provvedimenti amministrativi, vantaggi economici, contratti pubblici), attraverso apposite query;
- ad inviare a tutte le unità organizzative (con prot. 8982 del 20/1/2022) il "Manuale operatore Jente" per la redazione degli atti, con un focus particolare sulla linguetta della "trasparenza" (obblighi di pubblicazione ex artt. 15, 23, 26, 37 del d. lgs. 33/2013 e s.m.i.) e i suoi ribaltamenti sulle pagine web dell'Amministrazione trasparente nonché sulla redazione e caricamento degli atti contenenti dati personali non pubblicabili (anche soltanto all'albo pretorio).
- a costituire il gruppo di lavoro dei referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la trasparenza (GDL TRASPARENZA), coordinato dal RPCT, con il coinvolgimento del personale individuato dai/lle Direttori/trici di Servizi/Progetti (DA nn. 16, 37, 83 del 2022);
- a commissionare l'aggiornamento dell'applicativo di Jente, al fine di razionalizzare/semplificare la compilazione della linguetta della trasparenza da parte degli/le operatori/operatrici per realizzare un migliore bilanciamento tra trasparenza e dati personali, al completamento del primo pacchetto di aggiornamenti (in chiusura d'anno 2022), a diramare la circolare prot. 3306 del 9 gennaio 2023.

Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure n. 65, 66, 67, 70, 72 e 74.

Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Il Comune di Arezzo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 8.2.2019 ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo, accesso civico e accesso agli atti, per disciplinare in maniera organica gli aspetti organizzativi e procedurali inerenti alle procedure relative all'accesso. La disciplina regolamentare attiene a tutte e tre le forme di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato).
Nel 2022 sono pervenute 5 richieste di accesso civico generalizzato. Inoltre è stata implementata la sezione ridenominata Accesso civico e documentale[4] con un paragrafo dedicato all'accesso documentale; è stato messo a disposizione un modulo per l'accesso documentale; sono state inseriti i link alle schede sui diritti di accesso predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali (GPDP).
Parallelamente, sulla pagina web della Privacy policy[5], sono pubblicate le schede del GPDP sull'accesso e sulla tutela dei dati personali.
Si evidenzia, a tal proposito, che, a seguito della comunicazione pubblicata dal GPDP il 23/6/2022 relativamente all'uso degli Analytics Google[6], detti Analytics sono stati disattivati dal Comune di Arezzo il 24/6/2022. Ciò non consente, al momento, di avere una reportistica sugli accessi al sito web.
Gli obblighi di trasparenza ed i diritti di accesso coesistono con le disposizioni in materia di tutela della privacy, che hanno trovato una fonte di disciplina europea, direttamente applicabile, nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD o GDPR) e del d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento.
Nel 2022 come evidenziato nei referti del controllo successivo di regolarità amministrativa, ed in particolare nel referto finale, sono state fornite indicazioni per:

- evitare di pubblicare atti contenenti dati personali, con particolare riferimento alle vicende attinenti al rapporto di lavoro e non oggetto di obbligo di pubblicazione (ad es. trasferimenti, congedi, indennità, etc.), e più in generale evitare di esporre dati personali identificati o identificabili, sostituendole con riferimenti diversi (ad esempio il numero del protocollo della richiesta), ove ciò sia compatibile con le specifiche disposizioni di settore e/o ad inserire i dati personali in allegato non pubblicabile conservato agli atti d'ufficio); evitare comunque di inserire nell'oggetto i dati personali;
- ridurre l'utilizzo della modalità "riservato sul web" a casi individuati col supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO o RPD).

E' in corso di valutazione la creazione di una nuova tipologia di "iter" sull'applicativo Jente, volta alla gestione del rapporto privatistico tra datore di lavoro e dipendente, sottratto alla pubblicazione all'albo pretorio.

[4] *https://www.comune.arezzo.it/accesso-civico*
[5] *https://www.comune.arezzo.it/privacy-policy*
[6] *https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9782874*

Da segnalare il ruolo del DPO, che funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti le richieste di accesso civico generalizzato; in particolare può essere da supporto per la valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare ai controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alla tutela dei loro dati personali (es. in caso di opposizione, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opponenti), in modo da consentire alle strutture competenti, sulle singole richieste di accesso, il bilanciamento tra gli interessi assertivamente lesi e la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta di accesso mira a soddisfare.
Funge altresì da supporto al RPCT nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.
Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure n. 54 e 71.

Codice di comportamento

I codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. A tal fine, l'art. 1, co. 44 della L. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento, prevede:

- l'emanazione, da parte del Governo, di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con esperimento di una procedura partecipativa e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento emanato dal Governo. Per tali finalità, l'ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Il DPR 16.04.2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d. lgs. n. 165/2001, ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2).
Il Comune di Arezzo ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera di Giunta n. 670 del 30.12.2013.
Nel 2022, come previsto dal PTPCT 2022-2025, il RPCT ha avviato il processo di analisi per verificare gli adeguamenti da apportare al codice di comportamento approvato, alla luce delle Linee Guida ANAC n. 177/2020 nonché di quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (modificato dal D.L. n. 36/2022 – conv. L. 100/2022). Dopo un primo giro di consultazioni (assessori, dirigenti, OO.SS., OIV), la Giunta comunale ha adottato con delibera n. 402 del 19/9/2022) la bozza di Codice di comportamento del Comune di Arezzo.

In data 19.09.2022, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Arezzo fino al 19.10.2022, per il coinvolgimento degli stakeholders.
Contestualmente, è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e alla RSU, informazione relativa alla bozza del Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente e invito a segnalare le proprie osservazioni sulla stessa.
Dalla procedura partecipativa descritta sono pervenute diverse osservazioni che sono state valutate nella predisposizione del testo definitivo7.
L'OIV ha espresso parere favorevole obbligatorio sia sulla bozza che sulla versione definitiva.
Il nuovo Codice di comportamento contiene riferimenti e disposizioni ancor più espliciti in materia di conflitto di interesse, obbligo di astensione, inconferibilità e incompatibilità di incarichi, divieto di pantouflage/revolving doors, collaborazione attiva dei dipendenti all'attività di prevenzione della corruzione (in linea con quanto previsto dal PNA 2020/2022).
In ottemperanza alle recenti disposizioni di legge (dl 36/2022), sono state inserite all'interno del codice disposizioni applicative ed indicazioni operative sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, sul risparmio energetico e sul lavoro agile.
Da ultimo, sono state incluse alcune enunciazioni di principio di recepimento dello schema del nuovo Codice di comportamento approvato dal Consiglio dei ministri il 1° dicembre 2022.
La Giunta comunale ha approvato il testo definitivo con delibera n. 613 del 19.12.2022.
Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito web istituzionale e in apposita sezione intranet.
Nel PTPCT 2022/2024 è stato altresì allegato il decalogo del personale (allegato F) quale riassunto dei principali obblighi e comportamenti legati alla prevenzione della corruzione, per favorirne la diffusione, condivisione e rispetto, affinché possano diventare parte integrante della cultura organizzativa dell'Ente ed elemento di coesione della comunità dei dipendenti comunali.
Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure n. 52, 55, 59.

Misure di gestione del conflitto di interessi, con particolare riferimento nell'area dei contratti pubblici

Il Comune di Arezzo riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici. A tal fine si intende consolidare il sistema delle autodichiarazioni normativamente previsto e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e di adeguata formazione.
Come misura generale prevista dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo, applicabile anche a tutte le procedure di affidamento, il superiore gerarchico acquisisce la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di dirigenti e dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico e, successivamente, in caso di modifica di assegnazione.
E' previsto l'obbligo di comunicare eventuali situazioni di conflitto sopravvenute nel corso

---

[7] *https://www.comune.arezzo.it/codice-comportamento-del-comune-arezzo*

della procedura, da valutare da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l’astensione dal procedimento del dipendente interessato.
A tal proposito, sono previste apposite misure di prevenzione della corruzione (n. 55, 67, 69, 75).
Nell’ambito delle procedure di gara afferenti ai fondi PNRR, i soggetti in grado di influenzare l’attività esterna devono presentare una dichiarazione specifica per ogni singolo affidamento. Le dichiarazioni vengono rese utilizzando lo schema - tipo ministeriale (se disponibile o in assenza tramite la predisposizione di apposita modulistica), depositate presso l’Ufficio preposto allo svolgimento della gara, da conservare in un archivio informativo condiviso all’interno dell’ente.
Per quanto riguarda il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, il RUP deve acquisire la dichiarazione ex art. 53 comma 14 del D. Lgs. 165/2001, dando attestazione all’interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione dell’avvenuta acquisizione e pubblicandola ai sensi dell’art. 15 del D. Lgs. 33/2013 (vedasi misura n. 6).
Vige inoltre l’obbligo di presentare la dichiarazione da parte dei commissari di gara in relazione alla singola procedura (vedasi misura n. 62).
Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l’art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici, secondo cui l’operatore economico deve dichiarare l’assenza di conflitto di interessi, ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile.
I dirigenti responsabili/RUP e l’Ufficio preposto allo svolgimento della procedura avviano controlli ogni volta che insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni o in caso di segnalazione di terzi.
Appare opportuno evidenziare che, a seguito dell'indagine condotta da ANAC sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell’ambito della contrattualistica pubblica (art. 42 d.lgs. 50/2016), da parte dei comuni, con particolare riferimento agli affidamenti diretti, il Presidente dell'Autorità ha emanato un comunicato (11 gennaio 2023), con il quale ha rilevato criticità sulla presenza della dichiarazione, correttamente protocollata, relativa al conflitto di interesse da parte del RUP, e fornito utili indicazioni, sintetizzate come segue:

1. acquisire, per ogni affidamento, le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento (firmate digitalmente, salvo motivate eccezioni);
2. protocollare le dichiarazioni di cui al n. 1 all’atto dell’accettazione dell’incarico, conservandole agli atti d'ufficio;
3. controllarne a campione la veridicità.
4. in presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l’insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il RUP è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando la dichiarazione sul conflitto di interesse (anch'essa da protocollare).

Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

Com'è noto, il d.lgs. 39/2013, frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012, prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.
L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, tutti i dirigenti del Comune di Arezzo, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Annualmente, i dirigenti presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del RPCT (vedasi misura 67). Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Arezzo. Sulle dichiarazioni il RPCT esercita la vigilanza, tramite controlli a campione sui carichi penali e verifica delle cariche ricoperte in società mediante visura camerale, in conformità alla Linee Guida ANAC (delibera n. 833 del 3 agosto 2016). A tal proposito è prevista la misura n. 69.
Appare opportuno segnalare che, con una nota del 9 gennaio 2023[8], l'Anac ha messo a disposizione una sorta di "manuale pratico" ricavato dalle disposizioni in materia esistenti, volto a guidare le stesse amministrazioni nell'applicazione della complessa disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013.
Sono tre i documenti pubblicati: 1) "Catalogazione delle delibere Anac in materia di inconferibilità e incompatibilità"; 2) Undici "pillole" esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità e i relativi riferimenti normativi; 3) Sei "pillole", sulla materia del conflitto di interessi.
Nel 2023 potrà essere diramata apposita circolare del Segretario generale per sensibilizzare tali adempimenti operativi.

[8] *https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilità-e-inconferibilità*

<u>Composizione delle commissioni di gara e per la concessione di contributi. Incompatibilità specifiche per incarichi dirigenziali e direttivi</u>

Ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, d. lgs. n. 165/2001, i dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. a), prima della costituzione delle commissioni, viene acquisita dal Servizio personale una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed allegati i relativi curricula.
Per quanto riguarda l'applicazione della disposizione di cui alla lett. b), prima della nomina viene acquisita dall'ufficio competente una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne.
Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), prima della costituzione delle commissioni viene acquisita dall'ufficio competente per la gara una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016.
Nel 2022 non si sono verificati casi all'interno dell'ente.
Nel 2023 potrà essere diramata apposita circolare del Segretario generale per sensibilizzare tali adempimenti operativi dell'art. 35 bis.
Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure n. 49 e 69.

<u>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)</u>

La legge n. 190/2012 è intervenuta anche a rafforzare il quadro dei meccanismi per la tutela dell'imparzialità del pubblico dipendente anche mediante l'introduzione di limiti alla libertà negoziale del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, c.d. divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter d. lgs. n. 165/2001). I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività stessa. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Nei provvedimenti di cessazione dei dipendenti, in quelli di mobilità e nei contratti a tempo determinato di dirigenti dovrà essere inserita un'apposita dichiarazione di consapevolezza

di osservanza del divieto da parte dei dipendenti interessati.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti dovrà essere inserita la clausola relativa alla condizione soggettiva di “non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. Qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, emergano le fattispecie descritte al punto precedente, il Dirigente, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, dovrà disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto.
Infine, nel contratto, sarà inserita apposita clausola, nella quale l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Arezzo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
Nel 2023 sarà indirizzata apposita circolare del Segretario generale per sensibilizzare tali adempimenti operativi dell’art. 53, comma 16 ter.
Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure 12, 13, 14, 43, 44, 45, 68, 70.

Conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione

Con delibera di Giunta n. 449 del 17 ottobre 2022, è stato approvato il nuovo testo del “Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo”, in linea con gli aggiornamenti normativi intercorsi (il testo in vigore risaliva alla delibera G.C. n. 798 del 16/12/2008) nonché per fornire alle unità organizzative comunali indicazioni più precise sui presupposti e limiti per il conferimento, sui processi interni da seguire e sulle relative competenze.
E’ stata, inoltre, emanata la circolare prot. 67648 del 10/05/2022 avente ad oggetto “*Indicazioni operative per l’affidamento di incarichi ai fini del controllo di regolarità amministrativa e degli obblighi di pubblicazioni in Amministrazione trasparente e di protezione dei dati personali*”, e contenente anche un fac-simile di curriculum vitae da pubblicare (nel rispetto della tutela dei dati personali) e un fac-simile di dichiarazione relativa al conflitto di interessi e altri dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Si è altresì provveduto a trasmettere, con e-mail del 21/12/2022, a dirigenti e titolari di posizione organizzativa il parere ANAC UVCAT 4658 del 14/12/2022 sugli obblighi di pubblicazione ex art. 37 (contratti pubblici) e 15 (consulenti e collaboratori).
Nel PTPCT è prevista, in tale ambito, la misura n. 6.
A fine 2022 è stata commissionata una modifica all'applicativo Jente, per consentire la pubblicazione automatica sull'Amministrazione trasparente, a partire dal provvedimento, del CV e delle dichiarazioni da rendere; tale attività, al momento, è effettuata manualmente dalla Segreteria generale.

Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali

La misura assicura l’imparzialità dell’azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che “i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione” (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di

evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.
Il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune di Arezzo rispetta la procedura di cui all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. La relativa procedura per la comunicazione ovvero per la richiesta ed il rilascio dell’autorizzazione è disciplinata dal *Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi professionali al personale dipendente* (GC n. 13 del 21.1.2015).
Come previsto dal PTPCT 2022/2024, tale processo è stato digitalizzato attraverso l'uso dell'applicativo Elixforms; il dipendente dovrà accedere al servizio tramite spid (come già in uso per tutti i servizi comunali, in attuazione di quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale), compilando la richiesta, che sarà inviata automaticamente al protocollo alla conclusione della compilazione. Tale modalità sarà resa operativa nel 2023.
Successivamente, il Servizio personale procederà con le verifiche e i controlli dovuti; in caso di esito positivo provvederà a richiedere al/la responsabile dell'unità organizzativa la valutazione specifica al fine del rilascio del nulla osta. Ovvero richiederà integrazioni e/o modifiche al/la richiedente o rigetterà la richiesta.
Alla fine della prestazione extra-istituzionale, il/la dipendente stesso/a, o il soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, fornisce comunicazione relativa al saldo della stessa, nonché le relative date di inizio e conclusione.
Come specifica misura di trasparenza, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante, sono tempestivamente pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente e soggetti a controlli a campione (misura PTPCT n. 51).

Formazione del Personale

La formazione del personale è promossa dall'Amministrazione in ragione dei fabbisogni rilevati e delle risorse disponibili. È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.
I corsi sono programmati e disposti dall'Amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali.
Come previsto nel PTPCT 2022/2024, il Comune di Arezzo ha attivato un Web Learning Group (WLG) nell’ambito del “Progetto TRIO” della Regione Toscana. Il progetto, triennale, denominato “RETE DEI REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RETE PCT) E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI DEL PERSONALE”, consiste in un sistema di web learning che mette a disposizione dei partecipanti, in forma totalmente gratuita, prodotti e servizi formativi su argomenti trasversali o specialistici, in particolare:

- sulle tematiche dell’anticorruzione, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della trasparenza e della tutela dei dati personali ai sensi del GDPR;
- per il miglioramento delle competenze trasversali del personale dell’ente, attraverso la fruizione dei corsi TRIO sulle seguenti macroaree tematiche: lingue, informatica, pubblica amministrazione, orientamento e self-empowerment, educazione e formazione, gestione aziendale.

Gli ambiti formativi maggiormente rilevanti nel contesto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2023/2025, sono i seguenti:

- ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA E LEGALITA', con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
    - i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO;
    - i contenuti dei codici di comportamento;
    - etica ed integrità;
    - processo di gestione del rischio;
    - diritto di accesso, trasparenza e GDPR.

Tale formazione potrà essere erogata gratuitamente attraverso l'ampliamento annuale delle unità di personale inserite nel WLG del progetto TRIO, tramite il progetto INPS Valore PA, tramite i corsi “basic knowledge” della Scuola IFEL Fondazione ANCI e i webinar gratuiti dell'ASMEL formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.
Potranno inoltre essere attivati specifiche iniziative formative interne, ovvero corsi a pagamento, anche mediante il coinvolgimento attivo e/o la consultazione dell'OIV e del RPD.

- ACCESSIBILITA' (ICT): implementare la formazione, sia dal punto di vista dei “referenti redazionali” del sito web comunale, sia nel contesto della formazione trasversale rivolta a tutto il personale, sì da diffondere la cultura dell'accessibilità e promuovere la produzione di documenti e pagine web idonee ad assicurare una consultazione senza discriminazioni
- DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA: sulla base delle risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa, si rileva l'esigenza di migliorare, attraverso appositi eventi formativi, l'utilizzo dell'applicativo Jente da parte di operatori/operatrici (prioritariamenper la redazione degli atti, con un focus particolare sulla “trasparenza” (obblighi di pubblicazione ex artt. 15, 23, 26, 37 del d. lgs. 33/2013 e s.m.i.). Tali eventi sono da programmare anche su base triennale, dando priorità agli operatori/operatrici maggiormente impegnati nella redazione degli atti, nonché ai neo assunti.

L’attività formativa svolta nel 2022 è dettagliatamente descritta nel verbale di monitoraggio 2022 del PTPCT.
In relazione alla crescente necessità di un'azione di coordinamento complessivo della formazione erogata dall'Ente, nonché della creazione di un data base unico nel quale confluiscano i dati relativi ai corsi frequentati e superati dal personale comunale, è stata introdotta nel PTPCT un'apposita misura trasversale (n. 60).

Rotazione ordinaria

La rotazione c.d. ordinaria del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta, come misura di prevenzione della corruzione, dall’art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) della l. 190/2012. Le Amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione o rinviare a regolamenti e atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. Il compito di vigilare sull’attuazione della misura è del RPCT.
Nell’ambito del PNA la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di

determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.
Il ricorso alla rotazione deve essere però considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione. In particolare, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto essa deve essere impiegata correttamente, accompagnata anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria", le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.
Il Comune di Arezzo prevede l'adozione di misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla effettiva rotazione ordinaria, compatibilmente con il numero di dirigenti in servizio.
Al riguardo il Dirigente informa annualmente il RPCT dell'attuazione della misura nella struttura di competenza (vedasi misura n. 77). Laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure specifiche alternative tra quelle indicate nel presente paragrafo abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.
Tra le misure di prevenzione specifiche alternative che sono state implementate o che potranno esserlo:

- chiara articolazione e suddivisione dei compiti e delle competenze tra responsabile istruttorio e responsabile del provvedimento finale;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto, concessioni contributi, concessioni immobili);
- ricezione delle pratiche in email condivise e/o in ambienti multioperativi (sportelli unici);
- istruttorie effettuate da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti);
- rotazione delle pratiche, laddove possibile;
- controllo pratiche da parte di soggetto diverso da quello che ha istruito la pratica, laddove possibile;
- gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, tramite piattaforme documentali. In particolare sono da perseguire le iniziative volte ad un rafforzamento ulteriore della gestione documentale a servizio della semplificazione dei servizi on

line verso il cittadino nella gestione e nella trasmissione della modulistica.

In questo contesto di riferimento, va rilevato che nel corso del 2021 e 2022, come meglio dettagliato nel verbale di monitoraggio 2022 del PTPCT, anche alla luce della riorganizzazione avvenuta con l'avvio del mandato amministrativo 2020-2025, è stata attuata la rotazione relativa al personale dirigenziale che ha coinvolto 7 posizioni dirigenziali interessate dai modifiche organizzative o coperte da dirigenti a tempo determinato (progetto Infrastrutture strategiche e manutenzione; Servizio progettazione opere pubbliche; progetto Centrale unica appalti, Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee; Governo del territorio, Servizio finanziario, Servizio Welfare) all'esito del quale 2 di esse sono coperte da nuovo dirigente e 2 posizioni dirigenziali ricoperte a seguito di cessazione dal servizio (Servizio patrimonio sia pure ad interim e Servizio ambiente), su un totale di dirigenti che alla data del 31/12/2022 risulta pari a 10.

Inoltre, nel corso del 2021 e 2022 sempre nell'ambito della riorganizzazione sono state istituite le nuove posizioni organizzative: Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità; Segreteria del Sindaco; Ufficio tutela ambientale; Ufficio gestione dei sistemi informativi; Ufficio manutenzione stabili; Ufficio mobilità; Ufficio del Vice-comandante della Polizia municipale. Inoltre, con riferimento a processi caratterizzati da elevati livelli di rischio, è stata soppressa la posizione organizzativa all'interno della Centrale unica appalti e non è stata conferita la posizione organizzativa all'interno del servizio patrimonio.

Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. straordinaria è prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 s.m.i., in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi». La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, applicabile alle sole "condotte di natura corruttiva", che possono creare un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019) ritenuta:

a) obbligatoria nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).
b) facoltativa per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva la rotazione sarà disposta dal Dirigente, con provvedimento motivato.

Nel codice disciplinare dei dipendenti del Comune è stato espressamente previsto (art. 3 co. 7) l'obbligo per i dipendenti di comunicare al Dirigente la sussistenza nei propri confronti di

provvedimenti di rinvio a giudizio e l’esito dei gradi di giudizio.

Whistleblowing

Il Comune di Arezzo con delibera di G.C. 42 del 17.2.2020 ha adottato le linee procedurali e dispone di una procedura informatica interna accessibile al personale dal sito istituzionale. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)” di cui alla delibera n 1033 del 2018 e le successive modifiche introdotte all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.
Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

c) la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se circostanziata;
d) la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
e) nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPTC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
f) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. L'utilizzo di un protocollo di concessione garantisce il trasferimento di dati riservati.

Nel 2022 è stata predisposta una bozza di revisione delle linee procedurali in attuazione delle nuove linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 469 del 9.6.2021. Nel corso del 2023, a seguito dell’approvazione del decreto legislativo per il recepimento della Direttiva UE 1937/2019 in materia di whistleblowing, si valuterà l’adeguatezza della bozza alle nuove disposizioni (in tale ambito è prevista la misura n. 70).
Nel 2022 è pervenuta 1 segnalazione, regolarmente evasa.

Società ed enti partecipati

Il Comune di Arezzo vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, in attuazione di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
In materia di trasparenza il decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97 ha significativamente esteso sia le pubblicazioni obbligatorie in materia di società pubbliche a carico degli enti controllanti e/o partecipanti (con un rafforzamento anche del regime sanzionatorio nel caso di non rispetto dei relativi obblighi), sia l’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 disponendo gli stessi anche a carico degli enti interamente di diritto privato di cui all'art. 2bis, comma 3, dello stesso decreto legislativo 33/2013, purché dotati di una significativa soglia

dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.
Il Comune di Arezzo effettua periodicamente verifiche e monitoraggi sullo stato di attuazione di questi obblighi da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati attraverso l'Ufficio Partecipazioni, in funzione di supporto al RPCT, mediante l'esame delle informazioni in materia di trasparenza e anticorruzione pubblicate sul sito web dei richiamati enti e società a cura dei rispettivi responsabili.
Per quanto riguarda le società controllate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012 ed al richiamato art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) del d. lgs. 33/2013, il controllo verte sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dunque:

- sulla nomina del RPCT;
- sull'adozione di un PTPC;
- sull'adozione del modello n. 231/2001 (non obbligatorio, ma raccomandato dall'ANAC);
- sull'eventuale adozione di ulteriori misure organizzative di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione alle attività svolte e alle proprie specificità organizzative;
- sul riscontro delle attestazioni del RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato, in merito alle rispettive competenze di cui ai punti precedenti.

Per quanto riguarda le società a semplice partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico, di cui all'art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, il controllo sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolto attraverso il riscontro delle attestazioni del rispettivo RPCT, ovvero dell'organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV a ciò deputato.
Le società del Comune di Arezzo, tout court soggette agli obblighi sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, cui si applica la definizione di “controllo” di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 175/2016, sono le seguenti: ATAM Spa, Arezzo Multiservizi srl, AISA Impianti Spa, Aisa Spa, Arezzo Casa Spa, Coingas SpA, Gestione Ambientale S.r.l..
Le società partecipate non a controllo pubblico, per le quali la legge limita la trasparenza ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, sono le seguenti: AFM Spa, Arezzo Fiere e Congressi Srl, Nuove Acque Spa, Lfi Spa.
In merito alle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate dalle società, sia per quelle a controllo pubblico che per quelle meramente partecipate, l'indicazione dell'ANAC è comunque di integrare il modello 231/2001 con una specifica sezione dedicata all'anticorruzione.
Sono invece escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 le società quotate come definite dall'art. 2, comma 1, lett. p) TUSP, quali Estra Spa.
I risultati della suddetta attività vengono comunicati al RPCT, e da questi al Sindaco, per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza nei casi di ritardi o omissioni. L'Amministrazione comunale, nei limiti delle attribuzioni di propria competenza e funzionalmente ad un miglior esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione, può agire in funzione propulsiva e di stimolo nei confronti degli organismi partecipati.
Nel corso del 2022 è stata svolta un'attività di monitoraggio da cui è emerso il livello di

adempimento degli organismi partecipate alle disposizioni sopra enunciate, i cui esiti sono riportati nel verbale di monitoraggio 2022 del PTPCT.
Nel triennio 2023-2025 il Comune continuerà a promuovere il costante aggiornamento dei dati (di cui in particolare alle Linee Guida ANAC 1134/2017) presenti sui siti internet istituzionali, sezione “Società trasparente” delle rispettive società attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze sui siti internet delle società, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati, nonché sulla messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).
Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione inerenti a tutte le società ed enti controllati o partecipati, si prevede di mantenere una particolare attenzione alla nomina dei rappresentanti dell'ente locale negli organi societari. Essi vengono scelti in conformità agli indirizzi sulle nomine in enti e società partecipati dal Comune di Arezzo approvati dal Consiglio Comunale per il mandato 2020/2025 ovvero previa pubblicazione da parte del Servizio Segreteria del Sindaco sul sito web comunale di un avviso, per acquisire le candidature rispetto ai ruoli da ricoprire.
Le candidature ricevute sono oggetto di esame da parte di una commissione tecnica, anche tramite colloquio. Le proposte di candidatura devono quindi essere corredate da:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza delle cause di incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità di incarichi e/o cariche presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti in controllo pubblico, ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale, nonché delle relative disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Arezzo (si specifica che l’insussistenza delle suddette cause dovranno constare non solo in fase di autocandidatura, ma anche al momento della nomina/designazione nel qua);
- dichiarazione di insussistenza di cause di esclusione previste negli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune in enti, aziende ed Istituzioni e società partecipate.

L’acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità nei termini anzidetti è condizione di efficacia dell’incarico.
Tali dichiarazioni saranno tempestivamente acquisite al fine di consentire all'Ufficio Partecipazioni e al RPTC di effettuare le dovute verifiche prima del conferimento dell’incarico tramite decreto sindacale.
Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione che attesti l’insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente. L'Ufficio Partecipazioni procederà alla relativa acquisizione a cadenza annuale, ai fini della successiva pubblicazione nei termini di legge, nonché a verifiche a campione sulle dichiarazioni medesime.
Nel PTPCT 2022-2024 è stato individuato, in analogia a quanto disposto dall’art. 53, comma 2, D.Lgs, n. 267/2000, il Vicesindaco quale organo che procede al conferimento in via sostitutiva degli incarichi di competenza del Sindaco nell’ipotesi sanzionatoria disciplinata dall’art. 18, comma 2, D.Lgs. n.39/2013. Tale individuazione è confermata.

In merito alle società sono state, inoltre, adottate tutte le misure necessarie alla gestione della partecipazione, come richiesto dal D.Lgs. n. 175/2016, in particolare tramite l'adozione di piani di razionalizzazione ordinaria, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
Sono inoltre stati espletati le verifiche e i monitoraggi periodici richiesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000. I relativi report sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Arezzo, come già indicato nel paragrafo dedicato al Sistema dei controlli interni.
Delle attività svolte si trova analitica descrizione e traccia nei diversi report e relazioni elaborati e diffusi internamente agli amministratori. Inoltre, sono presenti nei referti e questionari compilati per Corte dei conti, Collegio dei Revisori dei conti del Comune e MEF.

Patto di integrità

Il Comune di Arezzo si è dotato di una disciplina in materia di patto d'integrità, approvato con il PTPCT 2022-2024 e confermato con il presente Piano; il documento è pubblicato alla pagina web *https://www.comune.arezzo.it/piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-trasparenza-20222024*
Tale misura è diretta ad attuare un controllo reciproco dei partecipanti alle gare e sanzioni per il caso in cui qualcuno di essi cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.
Questa misura è accompagnata dalla previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Nel PTPCT sono previste, in tale ambito, le misure 12, 13, 43, 44.

Sistema dei controlli interni

Con deliberazione n. 9 del 25 gennaio 2018, il Consiglio comunale ha approvato il Testo unico dei controlli interni (TUCI); nel 2022 è stata predisposta la proposta di modifica in attuazione dell'obiettivo OB1_SG[9] presentata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, sulla quale sono in corso ulteriori approfondimenti.
Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'ente.
Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti e le unità organizzative specificamente preposte alle diverse tipologie di controllo.
Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo. Il parere di regolarità tecnica è allegato alla proposta di deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne

[9] *'Migliorare il sistema dei controlli interni anche in ragione degli obblighi, vincoli e adempimenti vari previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione'.*

adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Dirigente competente per materia con la sottoscrizione dell'atto o provvedimento. Qualora il Dirigente esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è allegato alla proposta di deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Il visto di regolarità contabile apposto dal dirigente del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.
Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è esercitato con le modalità di cui all'art. 9 del TUCI. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti dal regolamento e dal Segretario generale.
La proposta di modifica del TUCI formula un sistema di controlli, da un lato più pervasivo (in quanto non limitato al solo "campione" di atti, ma che può prevedere controlli "ulteriori" sulle aree più a rischio ovvero su determinate tipologie di atti - ad esempio quelli connessi al PNRR), dall'altro più flessibile in quanto definito puntualmente, ogni anno, nel PTPCT oltre che nei referti previsti dall'art. 147-bis in base alle risultanze dei precedenti controlli.
In attesa dell'approvazione della modifica regolamentare del TUCI, si proseguirà con la sperimentazione, avviata nel 2022, di una metodologia di controllo successivo più flessibile (anche in vista di un aggiornamento del testo unico sui controlli interni), secondo la logica seguente:

- la percentuale del 5% di atti da estrarre sarà garantita sugli atti più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione definiti dal Segretario generale nel PTPCT. Nel 2022 sono stati individuati come tali i seguenti: nell'area di rischio "contratti pubblici" gli affidamenti diretti, le proroghe e rinnovi, gli incarichi di ingegneria e architettura ex art. 50/2016, gli affidamenti di appalti finanziati dal PNRR, gli affidamenti in house e agli enti strumentali. Per le restanti tipologie di atti la percentuale di estrazione sarà del 2%;
- per le categorie di atti più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione potranno essere elaborate delle check list da mettere a disposizione degli/lle operatori/trici per consentire un'autovalutazione della qualità degli atti e individuare gli elementi considerati in sede di controllo;
- nell'ambito del controllo successivo verrà verificata l'attuazione di misure di prevenzione appositamente individuate negli allegati al presente Piano;
- saranno effettuata le apposite estrazioni tramite l'applicativo Jente, che consentiranno di monitorare la compilazione di taluni campi necessari al rispetto degli

obblighi di pubblicazione, ai sensi degli artt. 15, 23, 26, 27, 37 del d. lgs. 33/2022, dandone riscontro agli uffici per gli eventuali correttivi di competenza.

Con provvedimento del Segretario generale potrà essere potenziata l’attività di controllo di secondo livello sugli atti interni inerenti l’utilizzo dei fondi PNRR (in tale ambito è prevista anche la misura n. 76) con l’implementazione delle modalità di controllo e con l’elaborazione di una checklist "tipo", che possa essere utilizzata per gli interventi per cui non siano ancora state emanate checklist specifiche.

L’attività di controllo sarà svolta con referti trimestrali, in modo da intervenire tempestivamente a correggere e sanare eventuali irregolarità, da inviare alle unità organizzative e pubblicare alla pagina web del sito comunale *https://www.comune.arezzo.it/controllo-successivo-regolarita-amministrativa*

Sarà infine prodotto un referto finale ed annuale, in cui saranno rappresentate le attività svolte per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

In attuazione di tali indicazioni, nel 2022 sono stati orientati i controlli sull’osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza individuando specifici parametri di controllo ovvero:

- C2: Mancata/incompleta/errata compilazione dei dati necessari al rispetto degli obblighi sulla trasparenza (art. 23, 37 , 26, 27 e 15 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.).
- C20: mancata o parziale attuazione delle misure previste dal PTPCT (*in sede di controllo successivo sarà specificata quella a cui ci si riferisce*).

Si ribadisce agli uffici, in relazione all’esito dei controlli 2022, di prestare particolare attenzione alle misure generali, trasversali e specifiche attinenti a: trasparenza e tutela dati personali, incarichi di lavoro autonomo, rotazione negli affidamenti, conflitto d’interessi.

Il controllo di regolarità amministrativa, come delineato dall'art. 9 del TUCI, sarà esteso agli organismi partecipati secondo le modalità attuate negli anni precedenti, nelle more della riforma del TUCI medesimo.

Monitoraggio dei termini del procedimento

Il Comune di Arezzo riconosce la rilevanza del monitoraggio dei termini dei procedimenti anche in coerenza con gli obiettivi del PNRR.

Con riguardo ai procedimenti, il Comune di Arezzo garantisce la pubblicazione nel sito web di tutti i procedimenti amministrativi e delle relative schede di competenza delle singole strutture organizzative, in cui sono riportati i termini di conclusione dei singoli procedimenti e il responsabile del procedimento.

La Segreteria generale ha provveduto a riorganizzare la pagina web *https://www.comune.arezzo.it/attivita-procedimenti*, raggruppando i documenti ivi contenuti per servizio/progetto (aggiornato con micro organizzazione e link al funzionigramma).

Ciò per consentire, oltre alla trasparenza esterna, alle unità organizzative di avere la panoramica dell'impianto organizzativo, e procedere, ove necessario, ai relativi aggiornamenti.

I dati di monitoraggio sulla durata dei procedimenti vengono acquisiti nel report finale dei dirigenti, con indicazione dei procedimenti che non si sono conclusi nei termini stabiliti (vedasi misura n. 75).

Con riferimento al soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis), il medesimo è individuato nel Segretario generale.

Nel 2022, come si evince dal verbale di monitoraggio del PTPCT, i termini di conclusione dei procedimenti sono stati sostanzialmente rispettati.
Nel 2023 sarà avviata un'analisi dei software gestionali al fine di individuare sistemi di monitoraggio basati sulla gestione documentale, anche in osservanza della recente normativa relativa ai fondi PNRR.

Misurazione qualitativa dei servizi

Il Comune di Arezzo ha attivato solo marginalmente, nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo della qualità dei servizi, da finalizzare:

1. alla comprensione delle esigenze dei destinatari dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche;
2. al monitoraggio e misurazione dell'efficacia (es. Indagini di soddisfazione dell'utenza) e dell'efficienza (analisi, valutazione e ridisegno dei processi operativi) delle principali attività del Comune di Arezzo;
3. all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei prodotti/servizi erogati.

Costituiscono strumenti della qualità:

1. le carte dei servizi, attraverso cui l'Amministrazione Comunale comunica con la cittadinanza, tutela i diritti dei cittadini, presenta i propri servizi e fissa gli standard di qualità (a tal proposito, il PTPCT prevede la misura n. 73);
2. le indagini di soddisfazione dell'utente per verificare il livello di qualità percepita e determinare il potenziale di miglioramento, ponendo il cittadino al centro delle scelte dell'amministrazione (i risultati dell'indagine di soddisfazione dell'utenza sono da rendere noti e presi in considerazione per valutare l'applicazione delle carte dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento);
3. i progetti di partecipazione allo scopo di costruire e sperimentare forme di gestione sempre più adeguate alle esigenze della comunità.
4. i gruppi di miglioramento, settoriali, trasversali o anche inter-istituzionali, per la valutazione e il ridisegno delle attività, nell'ottica del conseguimento di una maggiore efficienza e di un miglior risultato, anche in termini di impatto economico, verso la comunità;
5. la misurazione periodica dell'andamento delle attività rilevanti, attraverso l'individuazione di indicatori e standard di processo;
6. il monitoraggio dei sistemi di comunicazione/segnalazione a disposizione della comunità nei confronti dell'Amministrazione;
7. il confronto con altre realtà per creare occasioni di reciproco apprendimento e miglioramento.

Appare opportuno evidenziare che la gestione delle "indagini di customer satisfaction" è di fondamentale importanza per i seguenti motivi:

- occorre curare che sia data adeguata comunicazione e visibilità alle indagini promosse dal Comune;
- è necessario evitare la proliferazione di indagini, a volte con contenuto simile, somministrate agli stessi soggetti in tempi ravvicinati, per incrementare il tasso di compilazione dei questionari e garantire una maggiore attendibilità dei risultati;
- è fondamentale garantire un adeguato feedback ai soggetti coinvolti e agli stakeholders, per mantenere l'interesse alla partecipazione e intraprendere azioni

successive;
- occorre creare una raccolta di dati sistematica e di qualità;
- bisogna definire accuratamente la struttura dei questionari e le modalità di analisi dei risultati, in modo da assicurare una lettura univoca e imparziale dei medesimi da parte di tutti i soggetti interessati.

Si evidenzia, altresì, che nella somministrazione di indagini, sopratutto tramite moduli on-line, occorre porre attenzione alla conformità del trattamento dei dati alla vigente normativa in materia e garantire la necessaria informativa.
Si rileva che, al momento, non è strutturato un sistema informativo/organizzativo atto al coordinamento delle azioni in materia di "surveys", che potrà essere valutato nel prossimo triennio.
La pagina dedicata alla raccolta delle indagini di customer satisfaction si trova al link:
https://www.comune.arezzo.it/risultati-delle-indagini-customer-satisfaction

Antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.
Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.
A tal fine:
- è stato individuato il RPCT come "gestore" delle segnalazioni, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF;
- sono individuati come "referenti" del gestore i Dirigenti;
- è stata completata l'iscrizione del RPCT nella piattaforma della UIF per la trasmissione delle segnalazioni;
- è stata elaborata una check list di supporto con l'individuazione degli indicatori di anomalia, già allegata al PTPCT 2022/2024 e riconfermata nel presente Piano in allegato distinto (allegato E);

Nel 2023 sarà attivata una specifica formazione ed indirizzata una circolare del Segretario generale con richiesta di valutare, nell'ambito delle attività di competenza, le situazioni di

rischio e l’eventuale sussistenza di operazioni sospette, in particolare per appalti, contratti pubblici e finanziamenti pubblici collegati all’utilizzo di fondi PNRR.

Dichiarazioni del “titolare effettivo”

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè “chi sta dietro” alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione o un’attività. Nel caso di un’entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l’effettivo beneficiario dell’operazione o dell’attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.
L’obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo, da rendersi tramite il modello ministeriale, è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR (vedasi misura n. 76). I relativi bandi di gara prevedono l’obbligo di fornire i dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo.
A carico del "titolare effettivo” dell’affidamento è prevista la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in base al modello ministeriale citato, che sarà opportunamente adeguato.
La dichiarazione sul “titolare effettivo” verrà inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara da indire a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

Controlli antimafia

Il Comune di Arezzo riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia).
Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato, acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La nuova macrostruttura dell'ente, in linea con il Programma di mandato 2020-2025 si pone nella direzione di un modello organizzativo funzionale allo sviluppo delle linee strategiche di mandato ovvero Arezzo:

- La Città di tutti e di ciascuno;
- 2. La Città della crescita sostenibile;
- 3. La Città della cultura come "capitale";
- 4. La Città europea, resiliente ed innovativa;
- 5. La Città del benessere;

con individuazione degli obiettivi che concorrono alla creazione di valore pubblico nei seguenti ambiti individuati dal legislatore:

- Semplificazione
- Digitalizzazione (anche collegati alle azioni del piano triennale per l'informatica approvato dall'AGID);
- Accessibilità fisica e digitale con particolare riferimento alle persone diversamente abili e ultra sessantacinquenni
- Qualità
- Pari opportunità ed equilibrio di genere;
- Risparmio ed efficientamento energetico;

in un'ottica di ottimizzazione delle funzioni, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e dello standard di qualità e di presidio dei processi organizzativi.

3.1.1 Organigramma e funzionigramma

La macrostruttura dell'Ente deriva dalle decisioni approvate con delibere di Giunta Comunale n. 99 del 13 aprile 2021, n. 107 del 27 aprile 2021, n. 108 del 27 aprile 2021, n. 508 del 28/12/2021, nonché dalla delibera di approvazione del presente PIAO, ed è consultabile al seguente link:
https://www.comune.arezzo.it/articolazione-degli-uffici
Il funzionigramma, approvato contestualmente con gli atti sopra richiamati e pubblicato allo stesso link, ha richiesto, in sede di stesura del PIAO, alcuni aggiornamenti al fine di definire nel dettaglio alcune competenze e viene pertanto allegato al presente atto sotto la lettera F.
L'organizzazione del Comune di Arezzo è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (G.C. n. 366/2020), ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune, ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo; in conformità alle indicazioni del legislatore, deve essere focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.
Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di

facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio etico fondamentale.
Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente.
Lo schema organizzativo che definisce la macrostruttura dell'Ente è approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, e si articola in unità di massima dimensione o di elevata complessità organizzativa definiti:

- Servizi, unità organizzative complesse, preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di line) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff).
- Progetti, nel caso in cui all'unità organizzativa sia attribuito il presidio organizzativo del raggiungimento di specifici e peculiari obiettivi che richiedono processi di cambiamento ad alto contenuto di innovazione o di integrazione.

Nell'ambito dei servizi e progetti possono essere istituiti uffici di media complessità organizzativa caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato a cui sono preposti dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa.
L'individuazione e la modifica dei servizi o progetti, nonché le funzioni attribuite agli stessi, è di competenza della Giunta Comunale.
Gli uffici di media complessità organizzativa sono individuati nel piano generale di micro-organizzazione, secondo i seguenti criteri.
L'individuazione, nell'ambito delle strutture dirigenziali dell'Ente, del numero e tipologia di posizioni organizzative, compete alla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
Il Segretario Generale, sulla base delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta Comunale, approva il piano di micro organizzazione nel quale vengono declinate per ogni posizione organizzativa, le funzioni ad essa attribuite.
L'istituzione della posizione organizzativa è effettuata con determina organizzativa del Dirigente della struttura nella quale tale posizione di lavoro è stata individuata. In tale atto sono riportate le funzioni attribuite a tale posizione di lavoro, così come previste nel piano di micro organizzazione.
Per la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative per la realizzazione di prodotti/servizi, i dirigenti possono istituire nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, team di progetto è quale struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative, organizzate per processo.
Per la realizzazione di specifici progetti, previa definizione della durata, obiettivi e compiti del gruppo di progetto, nonché il ruolo dei suoi componenti, il Dirigente nell'ambito della struttura di competenza o il Segretario generale con personale proveniente da diverse strutture, possono istituire gruppi di progetto.
I dirigenti definiscono e aggiornano periodicamente l'organizzazione interna della struttura di competenza, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
L'organizzazione complessiva, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le

proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e delle competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione.

Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP - si veda il seguente link *https://www.comune.arezzo.it/sistema-misurazione-valutazione-della-performance*) attraverso un'ampia gamma di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nello svolgimento delle attività e servizi.

A questo si aggiunge l'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, all'opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Si rimanda anche alla sottosezione Organizzazione del lavoro agile e alle tabelle seguenti, che riportano alcuni dati sul personale dell'ente.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali e alle posizioni organizzative (o incarichi di elevata qualificazione con il nuovo CCNL del 16.11.2022) si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative è consultabile alla pagina web *https://www.comune.arezzo.it/valutazione-posizioni-organizzative*

3.1.2 Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si allega (allegato G) la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato al 01/01/2023 ed è comprensivo di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, comprensivo delle assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000 ed i dirigenti a tempo determinato.

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa, oltre che per struttura di appartenenza, anche per genere (F e M), per categoria (solo CCNL Funzioni Locali) ed età media.

	Età media maschi	Età media femmine
Ufficio Comandante Polizia Municipale	51,4	51,6
Ufficio Vice Comandante Polizia Municipale	45,6	44,1
Servizio supporto alla governance, innovazione e politiche europee	50,4	53,8
Ufficio segreteria del sindaco	54	56,1
Ufficio gestione sistemi informativi	49,3	47,5
Servizio Personale	58	43
Ufficio gestione contabile del personale	57	50,5
Servizio legale	54,5	51,5
Segreteria Generale	50,6	41,5
Ufficio partecipazioni	49	50,5
Ufficio consiglio comunale	53,5	63
Ufficio politiche culturali e turistiche - Giostra del Saracino	56	54,4
Ufficio turismo - Fondazione AR in tour	50	
Servizio Finanziario	51	48,7
Ufficio gestione operativa attività finanziarie	46,3	46,7
Ufficio tributi	56,3	54,5
Progetto centrale unica appalti	55,6	55,6
Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino	42	58

Ufficio servizi sociali	46	46,5
Ufficio servizi educativi e scolastici	48,6	59
Ufficio sport, giovani e terzo settore	48	51,7
Ufficio servizi demografici e statistica	51,1	54,7
Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio	53,5	50,5
Ufficio immigrazione, integrazione e pari opportunità		57,3
Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione	52,7	47,5
Ufficio manutenzione strade, concessioni e autoparco	56,8	55
Ufficio manutenzione stabili	48,7	52
Servizio progettazione opere pubbliche	46,2	46,1
Ufficio opere pubbliche	58	47
Servizio patrimonio	45	53,7
Servizio ambiente, clima e protezione civile	48,6	
Ufficio tutela ambientale	50,6	54
Servizio governo del territorio	50,2	54,1
Ufficio mobilità	56,6	43
Ufficio programmazione e sviluppo economico del territorio	53,8	56,5
Ufficio edilizia	48	51,5
Servizio cultura - Fondazione Guido D'Arezzo	54	47

Nella suddivisione per genere si offre anche una fotografia del personale con ruoli di responsabilità, sia in Posizione Organizzativa sia con ruolo dirigenziale, evidenziando che nel Comune di Arezzo si registra ad oggi un buon equilibrio di genere nell'assegnazione delle responsabilità sia pure con prevalenza maschile.

	Maschi	Femmine
Dirigenti	6	4
Posizioni organizzative	12	12

Si ritiene inoltre utile specificare alcuni dati sul lavoro agile relativi all'anno 2022 e confrontarli con il dato complessivo di personale.
In particolare sul lavoro agile il dato che si vuole rilevare è quello che descrive le posizioni attivate complessivamente nell'ente, comprendendo nel valore di confronto anche tutte quelle posizioni nei servizi che prevedono attività da rendere necessariamente in presenza (servizi educativi, PL o controllo degli accessi delle strutture, sportelli) e per le quali non è attivabile il lavoro da remoto/agile.

Totale dipendenti	**Di cui di ruolo**	**Di cui TD**
550	530	16

Totale dipendenti teorici con mansioni compatibili con LA (che non devono essere rese necessariamente in presenza)	299
Totale dipendenti LA ordinario	228
Totale dipendenti LA fragili	18
Totale dipendenti LA (attuali)	246
Percentuale LA sul totale dipendenti	45,00%
Percentuale LA sul totale dipendenti teorici con mansioni compatibili con LA	82,00%
Totale dipendenti che usufruiscono degli spazi di coworking	16

Il lavoro agile complessivamente è attivato è ormai autorizzato per la pressoché totalità della platea potenziale la cui attività possa essere svolta in lavoro agile (il dato al 31/12/2022 di autorizzazione a tale modalità di lavoro è del l'82%).

Da ultimo viene inserito il dato delle cessazioni (cessazioni nell'anno 2022 come rilevate al 31.12.2022) e le previsioni relative al 2023 (tale dato potrà essere soggetto a cambiamenti in corso d'anno, in relazione ad eventuali dimissioni, pensionamenti anticipati o altri motivi di cessazione del rapporto di lavoro).

Cessazioni anno 2022	
Categoria B / B3	10
Categoria C	20
Categoria D/D3	8
Dirigenti	2
totale	**40**

Cessazioni stimate 2023	
Categoria B / B3	7
Categoria C	3
Categoria D/D3	4
Dirigenti	-
totale	**14**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Arezzo, con particolare riferimento alle modalità di attuazione all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per il personale.
Vengono definiti, anche in via programmatica, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
Il Comune di Arezzo non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio.
Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.
Al termine dello stato di emergenza il Comune di Arezzo ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile sulla base di circolari del Segretario Generale (da ultimo circolare del Segretario generale prot.n. 2022/43047 del 25.3.2022) con le quali sono state date indicazioni operative in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva. Infine, nel periodo dal 18.11.2022 al 15.3.2023, ha previsto di concentrare nel venerdì una giornata di lavoro agile con finalità di risparmio energetico allestendo spazi di co-working per i dipendenti che non possono o non intendono svolgere la prestazione in modalità agile e rinnovando fino a tale data gli accordi individuali già stipulati.
Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.
Con la sottoscrizione il 16.11.2022 del CCNL Funzioni Locali è stata inoltre completata la disciplina di riferimento del lavoro agile.
In tale ottica nella presente sottosezione si procederà ad un richiamo dei dati relativi al periodo emergenziale e sperimentale, ma parallelamente anche alla definizione di obiettivi e di indicatori di misura del lavoro agile, funzionali e mirati alla gestione a regime e pertanto diversi dal passato.
La nuova disciplina entra in vigore al cessare del periodo di sperimentazione del lavoro agile legato alle finalità di risparmio energetico (ad oggi il 15 marzo). Fino a quella data si applicano le indicazioni attualmente vigenti sopra richiamate. A partire dal 16 marzo il lavoro

a distanza sarà fruibile secondo le indicazioni contenute nella presente sezione del PIAO con la stipula per il lavoro agile ordinario di nuovi accordi secondo il format riportato nel paragrafo 3.2.6.

3.2.1 Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2023-2025

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata. Il Comune di Arezzo riconosce nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni. Con tale premessa a partire dal 2023 gli obiettivi principali che Comune di Arezzo si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina prevista nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

- razionalizzare le risorse strumentali e riprogettare gli spazi di lavoro individuando sedi di co-working;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il dato numerico sul lavoro agile nel 2022 è riportato nella tabella contenuta nella sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.
Nel periodo emergenziale l'indicatore da considerare era quello che rapportava il numero di personale in lavoro agile con il numero potenziale di personale la cui attività era compatibile con tale modalità di lavoro. Tale indicatore, in tale contesto, offriva un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza e, in tale ottica, il nostro ente ha attivato la modalità agile per praticamente il 100% della platea potenziale.
Terminato il periodo emergenziale e con la modalità di lavoro che entra a regime l'indicatore da considerare è quello che confronta i lavoratori agili con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità fermo restando che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile ma che si pone di l'obiettivo di rendere progressivamente compatibili con tale modalità di lavoro tutte le restanti attività.
In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dei sevizi educativi, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (portieri, custodi, ecc.);
- personale operaio o di front office, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio o negli sportelli.

Al di fuori di tali attività l'obiettivo dunque è di rendere compatibili con la modalità di lavoro agile le restanti rendendole conformi alle condizionalità ed ai fattori abilitanti descritti nel successivo paragrafo 3.2.3.
Viene inoltre offerta una lettura dei dati suddivisi per genere, seppure tale divisione non sia legata ad alcuno specifico modello organizzativo e sia ovviamente garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

3.2.2 Modalità di effettuazione del lavoro agile dal 2023

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente o Posizione Organizzativa delegata di riferimento.
E' autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o

parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.
Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile.
In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dall'16.3.2023 è previsto come segue:

- 1 giornata ordinaria di lavoro agile alla settimana per un totale nell'anno di 52 giornate. Nel caso in cui esigenze organizzative e/o personali non permettano in una settimana lo svolgimento dell'ordinaria giornata in modalità agile, la stessa potrà essere svolta in altra settimana (ma nel medesimo anno) d'intesa con il proprio responsabile e con il limite massimo di utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana; è altresì possibile indicare che la giornata non è fissa ma mobile in quanto determinata dalla programmazione plurisettimanale del Responsabile (in tal caso si raccomanda di formalizzare con congruo anticipo in programma per esigenze di copertura assicurativa);
- fino a 16 giornate all'anno il cui utilizzo, concordato preventivamente con il proprio responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate della medesima settimana.

Al di fuori di tali casi è ammesso il lavoro agile per esigenze straordinarie caratterizzato da maggiori margini di flessibilità in modo da adeguare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alle peculiarità del caso concreto fermo restando il rispetto delle disposizioni contenuto nella legge e nella contrattazione collettiva, nonché nella presente sezione del PIAO in quanto compatibili.
Accanto al lavoro agile è previsto la possibilità di ricorrere al lavoro da remoto con le caratteristiche previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3.2.3 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Comune di Arezzo tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- non sono pregiudicati o ridotti i servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- è garantita la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore la prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

- l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, con progressivo e tendenziale superamento della dotazione personale;
- si procede al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo l'aggiornamento dell'accordo individuale come in calce alla presente sezione;
- viene confermato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

<u>Attività che possono essere svolte in modalità agile</u>
La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.
Il Comune conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- va programmata compatibilmente con le risorse finanziarie e tecniche disponibili, la fornitura da parte dell'Amministrazione della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3.2.4 Gli obiettivi per migliorare la salute organizzativa, professionale e digitale dell'ente con riferimento all'attuazione del lavoro agile

<u>Sistema di misurazione e valutazione della performance, salute organizzativa e salute professionale</u>
L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Arezzo in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Arezzo è caratterizzato da una mappatura delle attività e dei servizi svolti all'interno dell'ente con l'individuazione di indicatori.
A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi gestionali ed individuali riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.
Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica sezione 2.2 Performance del presente Piano.
A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative che tecniche.
In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.
Nel 2023 tra i comportamenti organizzativi sarà valutato l'inserimento anche di comportamenti per "smart worker – ovvero personale che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile" e "distance manager – ovvero coordinatore di personale che lavora anche in modalità agile". Tali comportamenti dovranno misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.
Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale con l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Dirigenti, Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.
Il Comune di Arezzo ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro.
Ha avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura,

la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.
Relativamente alla strumentazione si è progressivamente sostituita la strumentazione informatica personale del dipendente, che si è resa necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'ente.
Da un punto di vista più comunicativo e legato alla circolazione delle informazioni, un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è rappresentato dalla intranet del Comune di Arezzo che potrà essere ulteriormente implementata.
L'accesso agli applicativi può avvenire tramite guacamole apache, mentre è marginale l'uso della VPN.
E' allo studio l'acquisto di strumenti collaborativi e di applicativi gestionali in cloud (piattaforma Office 365 o Google; J-ente).

3.2.5 Indicatori

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Arezzo si trova al momento della redazione del presente Piano, si rimanda alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa e ai dati in quella sede riportati.

Si riportano invece di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale al 31.12.2022

- N. PC per lavoro agile forniti dal Comune: 150
- % lavoratori agili dotati di computer portatile comunale: 30%
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 1%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%
- % Processi interni digitalizzati: 90%
- % Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione): 70%.

3.2.6 Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Arezzo

La presente disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro a distanza all'interno del Comune di Arezzo, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- *"Lavoro a distanza":* modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro ordinaria, incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro

da remoto e il lavoro agile straordinario;

- *“Lavoro agile*”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
- *“Lavoro agile per esigenze straordinarie”:* si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione secondo quanto previsto dall’art. 13 e dalle restanti disposizioni della presente direttiva in quanto compatibili;
- *“Lavoro da remoto”: l*a modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; il lavoro da remoto è disciplinato dall’art. 14 e dalle restanti disposizioni della presente direttiva in quanto compatibili;
- *“Lavoratore/lavoratrice agile”:* è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- *” Accordo individuale di lavoro agile”:* accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- “*Sede di lavoro*”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- *“Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “*Amministrazione”*: Comune di Arezzo;
- “D*otazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l’espletamento dell’attività lavorativa ove disponibili ovvero forniti dallo stesso lavoratore.

Art. 2 - Diritti e doveri della/del dipendente

Il lavoro a distanza non modifica l’inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro a distanza si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arezzo.

Art. 3 - Destinatari
L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Arezzo, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 - Accordo Individuale
L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
La/il dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro.
Il dirigente/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge; in caso di approvazione provvede alla predisposizione dell’accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. In caso di diniego dovrà comunicare per iscritto (anche a mezzo mail) al dipendente le motivazioni in ordine all’assenza delle condizioni minime richieste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile paragrafo 3.2.3 - attualmente vigente.
L’accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell’ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall’accordo senza preavviso.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.
L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati. In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo dirigente/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

Art. 5 - Orario di lavoro e disconnessione
L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà essere comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo ovvero le giornate oggetto di una programmazione plurisettimanale del responsabile dell'ufficio. L'utilizzo delle sedici giornate all'anno deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile ed è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate della medesima settimana.
L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive,

notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto nè di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 6 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio dirigente.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione fornisce dispositivi portatili se ed in quanto disponibile alla struttura di afferenza del/la dipendente.
La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui la struttura di afferenza non disponga di dispositivi portatili da destinare al lavoratore agile, la/il dipendente utilizza strumenti tecnologici di sua proprietà garantendo una buona connettività nel luogo dove svolge la prestazione lavorativa ed impegnandosi a rispettare le relative norme di sicurezza.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto
Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare
La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 2.2 Performance attualmente vigente nella scheda di valutazione, obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arezzo.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Protezione dei dati personali
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e

successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati; consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 13 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, anche su indirizzo del Sindaco o della Giunta e sentita la Conferenza dei Dirigenti, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente le modalità di accesso e di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle norme della presente Direttiva che risultino inapplicabili alla specifica situazione nel rispetto della disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti collettivi di lavoro.
Oltre ai casi precedenti, il lavoro agile straordinario, potrà essere autorizzato dal Dirigente per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente tenendo conto dei criteri e delle modalità di attuazione fissate dal Segretario Generale con propria circolare.
Fino alla definizione di nuovi criteri e modalità trovano applicazione i seguenti definiti con circolare prot.n. 2022/43047 del 25.3.2022 come di seguito riformulati:

- in caso di pluralità di richieste, l'applicazione dei criteri di priorità previsti dal co.3 bis

dell'art. 18 della L. 81/2017;

- la specificazione nell'accordo individuale delle esigenze straordinarie che motivano il ricorso al lavoro agile;
- l'individuazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro agile in funzione delle specifiche esigenze straordinarie;
- il rispetto delle condizionalità e dei fattori abilitanti previsti nella sezione 3.2 del PIAO annualmente vigente ed in particolare della prevalenza della prestazione in presenza che si considera soddisfatta se*,* nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo considerato (non superiore al semestre), le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile**;**
- lo svolgimento anche con dotazioni tecnologiche fornite dal/la dipendente;
- la durata dell'accordo corrispondente alla prevedibile durata delle esigenze straordinarie che motivano il ricorso al lavoro agile ed in ogni caso non superiore ad un semestre, eventualmente rinnovabile con comunicazione scritta anche a mezzo mail via mail, inviata anche al Servizio personale;
- il recesso anticipato tanto da parte del dipendente, tanto da parte del dirigente, con comunicazione scritta anche a mezzo e-mail, inviata anche al Servizio personale, al cessare delle esigenze straordinarie che hanno motivato il ricorso al lavoro agile o per il sopravvenire di circostanze che ne rendono incompatibile il proseguimento;
- la risoluzione in caso di mancato rispetto dei criteri e delle modalità di attuazione fissate dal Segretario Generale con propria circolare.

Art. 14 - Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente o presso sedi di co-working previa verifica di idoneità.
In caso di lavoro presso il domicilio del/della dipendente, la verifica di idoneità avviene secondo le seguenti modalità:

- L'Amministrazione concorda con il/la dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente del servizio personale
- In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio Prevenzione e Protezione, a seguito di esito negativo della verifica, l'Amministrazione recede dall'accordo.

Il lavoro da remoto ha ad oggetto attività smartabili previamente individuate dal Dirigente, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
Il lavoro da remoto si svolge di norma con dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.
Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. In particolare il/la dipendente dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso sistemi informativi l'inizio, l'interruzione e la fine lavoro dal momento che l'orario di lavoro effettivo dovrà essere registrato sulla procedura informatica di rilevazione delle presenze.
Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, prestazione straordinario e trattamento economico.
L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno un giorno a settimana.

Art. 15 - Norma generale
Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Arezzo.

3.2.6 Modello Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o, matricola n. CF e
La/Il sottoscritta/o Dirigente/Posizione Organizzativa delegata di
Dichiarano di conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Arezzo di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente
CONVENGONO che il/la dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: ________________

- Data di fine della prestazione lavoro agile: ______________
- Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle circolari specifiche della Segreteria generale via via vigenti;
- Il giorno settimanale per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile è individuato nel seguente _______________________
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è utilizzata la dotazione tecnologica
  - fornita dall'Amministrazione ________________________
  - di proprietà del/la dipendente_______________________;
- Luoghi di lavoro prevalenti
   Residenza: ______________
   Domicilio: _____________
   Eventuale altro indirizzo: ______________
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 15,00 alle 17,00 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale);
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avvengono annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorava in lavoro agile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 2.2 Performance attualmente vigente, obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorava in modalità lavoro agile il comportamento

del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Arezzo.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Arezzo contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile vigente di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Firma del Dirigente/Posizione Organizzativa delegata

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Arezzo, come dettagliato nella tabella allegato G, ha complessivamente al 1 gennaio 2023 n. 553 dipendenti di cui n. 529 a tempo indeterminato, n. 23 a tempo determinato, oltre il Segretario Comunale.
Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

3.3.2 Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";

- art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto 150 Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti; − successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti. − parere n. 39639/2021 della

Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

3.3.3 Verifica del rispetto dei limiti

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall’art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell’ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell’ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022)

In particolare il Comune di Arezzo:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei dirigenti;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come di seguito rappresentato:
- ha approvato con delibera n. 4 del 18.1.2022 il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e nella sezione 2 del PIAO sono contenute le Azioni Positive relative al triennio 2023-2025;
- il Piano della Performance per l'anno 2022 è stato approvato con delibera 96 del 13 aprile 2022 mentre gli obiettivi di Performance relativi al 2023 sono contenuti nella sezione 2 del PIAO 2023-2025;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti come comunicato dal Dirigente del Servizio finanziario;

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
- ha approvato
  - il rendiconto 2021 con delibera di C.C n. 60 del 29 aprile 2022;
  - la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022- 2024, sezione strategica e sezione operativa che nella Sezione Operativa, definisce le Linee di indirizzo in materia di programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024, relativamente alle priorità in materia di programmazione del fabbisogno del personale con delibera di C.C. n. 169 del 22 dicembre 2021;
  - il Bilancio di Previsione del Comune di Arezzo 2022-2024 con delibera di C.C. n. 170 del 20 dicembre 2021;
  - il Piano della performance-piano dettagliato degli obiettivi 2022 – 2024 con delibera di G.C. 96 del 13 aprile 2022.

Il Comune di Arezzo ha altresì approvato:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il Comune di Arezzo per gli anni 2023-2024-2025 con delibera di C.C. n. 166 del 22 dicembre 2022.
- il Bilancio di Previsione del Comune di Arezzo 2023-2024-2025 con delibera di C.C. n. 167 del 22 dicembre 2022;
- il P.E.G. 2023-2024-2025 con delibera G.C. n. 645 del 30/12/2022 (e successive variazioni n. 19/2023 e 27/2023).

Sostenibilità Finanziaria

Ciò premesso viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.
Il Comune di Arezzo si colloca, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 60.000 e 249.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,60%.
Poiché la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2021, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2021 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2019-2020-2021 è pari a 24,63 % come risulta dalla tabella seguente:

	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	ASSESTATO 2021	TOTALE TRIENNIO 2019/21	MEDIA		%
spesa di personale (prospetti comma 557)			21.430.100,72				
Co.Co.Co.							
Somministraz. Lavoro							
personale art. 110							
soggetti strutture e organismi partecipati/facenti capo all'ente senza estinz. P.I.							
Missioni, formazione							
spesa pers. Netta			21.430.100,72	21.430.100,72	21.430.100,72		
TITOLO 1	65.484.612,05	65.201.694,26	69.918.739,37				
TITOLO 2	5.375.544,37	16.096.652,66	15.226.820,51				
TITOLO 3	18.372.032,74	14.666.169,49	14.694.141,52				
ENTRATE CORRENTI	89.232.189,16	95.964.516,41	99.839.701,40				
FCDE stanziato bilancio di previsione ultima annualità considerata (2021)	-8.004.026,01	-8004026,01	-8.004.026,01				
entrate nette	81.228.163,15	87.960.490,40	91.835.675,39	261.024.328,94	87.008.109,65		**24,63**%
					limite per fascia Demografica		
							27,60%

Pertanto il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca questa Amministrazione tra i comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti più bassa, in quanto il valore soglia stabilito dalla tabella 1 dell'art.4 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 è il 27,60%.
Conseguentemente il secondo comma dell’art. 4, prevede che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino

ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, che per il Comune di Arezzo ammonta ad EURO **24.014.238,26.**
La spesa di personale del Comune di Arezzo, rilevata dal consuntivo 2021, è pari ad € **21.430.100,72,** dalla quale si evidenzia che il rapporto di cui al citato DM è pari al **24,63%,** inferiore al valore soglia di **€ 24.014.238,26**,
Considerato pertanto che, in applicazione dei criteri definiti dal DM, per il Comune di Arezzo può, per l'anno 2023, sulla base dei valori di bilancio assestati per l'anno 2021, effettuare assunzioni per un importo massimo di **2.584.137,54**
Ne consegue che, la spesa relativa alle assunzioni programmate per l'anno 2023, pari ad EURO **€ 474.000,00**, rispetta il limite di spesa di personale per l'anno 2023.
L'incremento del Comune di Arezzo per l'anno 2023, secondo l'art. 5 che definisce, in base alle fasce demografiche, le percentuali di incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018, equivale al 15%, cioè EURO 22.197.348,49 per un ammontare di EURO 3.329.602,27, pertanto le assunzioni programmate, pari ad € 438.000, rispettano il suddetto limite.
Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista ad oggi nel bilancio 2023-2025 (macroaggegato 101) approvato ammonta a:
− EURO 22.931.365,24 per l'esercizio 2023;
− EURO 22.891.712,57 per l'esercizio 2024;
− EURO 22.891.712,57 per l'esercizio 2025;
ed è quindi contenuta nei suddetti limiti, rispettando la compatibilità dell'incremento della spesa di personale con l'equilibrio di bilancio che consente pertanto di dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente sopra richiamata.

3.3.4 Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi e la realizzazione delle opere è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie categorie/aree nei diversi servizi/progetti dell'Amministrazione ed a tal fine i Dirigenti hanno comunicato al Segretario Generale ed al Dirigente del Servizio personale il fabbisogno di personale delle loro strutture per gli anni 2023-2025, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere come definite nella sezione 2.2 del Piano e sulle capacità e competenze attese.
Il Servizio personale ha esaminato il fabbisogno di personale congiuntamente ai citati Dirigenti valutando la coerenza delle richieste con gli indirizzi contenuti nel bilancio e nel DUP 2023-2025 e con gli obiettivi strategici dell'Ente, nel quadro dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente e delle risorse economiche stanziate, definendo il seguente fabbisogno, al netto del fabbisogno del personale relativo ai servizi educativi e scolastici:

Assunzioni a tempo indeterminato 2023					
N.	**Cat.**	**Profilo**	**Servizio/Ufficio ***	**Modalità di reclutamento**	**Decorrenza ****
1	D	Coordinatore del Corpo di Polizia Municipale	Ufficio Comandante Polizia Municipale	scorrimento graduatoria concorsuale predisposta da questo Ente per medesima professionalità	Dal 1 giugno 2023
1	D	Esperto opere e impianti	Servizio governo del territorio	scorrimento graduatoria concorsuale in subordine mobilità interna in subordine attivazione procedura concorsuale	Dal 1 giugno 2023
1	D	Esperto economico finanziario	Servizio patrimonio	Previo espletamento di mobilità; in subordine tramite procedura selettiva da elenchi predisposti da altri enti o mobilità esterna	Dal 1 giugno 2023
5	C	Tecnico delle attività amministrative	Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione, Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio, Servizio governo del territorio, Ufficio mobilità, Ufficio Sport, giovani e terzo settore*	Previo espletamento di mobilità; in subordine tramite procedura selettiva da elenchi predisposti da altri enti o mobilità esterna	Dal 1 giugno 2023
4	C	Insegnante di scuola dell'infanzia	Ufficio servizi educativi e scolastici	Scorrimento graduatoria; in subordine attivazione procedura concorsuale pubblica	Dal 1 settembre 2023
1	C	Educatore servizi per l'infanzia	Ufficio servizi educativi e scolastici	Scorrimento graduatoria	Dal 1 novembre 2023
1	B3	Messo notificatore	Ufficio servizi demografici e statistica	procedura di mobilità esterna o in subordine scorrimento	Dal 1 giugno 2023

				graduatoria concorsuale predisposta da altro Ente per medesima professionalità	
1	B	Centralinista non vedente	Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino	tramite centro per l'impiego	Dal 1 maggio 2023

* L'assegnazione è indicativa e potrà essere variata, sentita la Conferenza dei Dirigenti, in relazione a sopravvenute esigenze ravvisate come prioritarie tenendo conto delle variazioni di organico verificatesi in corso d'anno.

** La decorrenza è indicativa e potrà essere variata in relazione ai tempi di svolgimento delle procedure di concorso subordinatamente alla verifica delle compatibilità finanziarie e in più in generale al monitoraggio della spesa.

Assunzioni a tempo determinato 2023					
N.	**Cat.**	**Profilo**	**Servizio/ufficio**	**Modalità di reclutamento**	**Durata**
1	C	Tecnico edilizia e impianti (geometra)	Ufficio edilizia	proroga dell'assunzione a tempo determinato di n.1 unità di cat. C profilo tecnico edilizia e impianti (geometra)	1 anno
1	B3	Addetto manutenzione e logistica (idraulico)	Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione	proroga dell'assunzione a tempo determinato di n.1 unità di cat. B3 profilo Addetto manutenzione e logistica (idraulico)	1 anno
1	B3	Addetto manutenzione e logistica	Ufficio mobilità	proroga dell'assunzione a tempo determinato di n.1 unità di cat. B3 profilo Addetto manutenzione e logistica	1 anno
2	D	Esperto opere e impianti (architetto)	Servizio governo del territorio	Attivazione procedura selettiva	3 anni
1	C	Insegnante di scuola dell'infanzia	Ufficio servizi educativi e scolastici	scorrimento graduatoria di selezione pubblica a tempo determinato predisposta da questo Ente per medesima professionalità	4 mesi, da marzo al 30 giugno 2023
2*		tirocini formativi non curriculari retribuiti, ex Legge Regionale n. 32/2002 "Testo unico in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro"	Uffici diversi		durata iniziale di sei mesi con possibilità di proroga fino ad un massimo di 12 mesi

* Il numero di 2 unità è indicativo e potrà essere incrementato dal Servizio personale sulla base delle richieste provenienti dai servizi e dagli uffici subordinatamente alla verifica delle compatibilità finanziarie e in più in generale al monitoraggio della spesa.

Assunzioni a tempo indeterminato 2024			
N.	**Cat.**	**Profilo**	**Servizio/Ufficio**
1	D	Esperto per l'ambiente	Servizio ambiente, clima e protezione civile
1	D	Esperto in erogazione di servizi in campo sociale	Ufficio servizi sociali
2	C	Agente di polizia municipale	Ufficio Comandante polizia municipale
1	C	Tecnico edilizia e impianti	Servizio progettazione opere pubbliche
2	C	insegnante di scuola per l'infanzia	Ufficio servizi educativi e scolastici
3	B3	addetto manutenzione e logistica	n.2 unità Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione - n. 1 unità Ufficio mobilità

Assunzioni a tempo indeterminato 2025			
N.	**Cat.**	**Profilo**	**Servizio/Ufficio**
2	C	Agente di Polizia Municipale	Ufficio Comandante di
1	D	Coordinatore del corpo di Polizia Municipale	Ufficio Comandante di Polizia municipale
1	D	Esperto giuridico amministrativo	Servizio Patrimonio
3	C	Tecnico delle attività amministrative	n. 2 unità Ufficio sportello unico, protocollo e archivio, n. 1 unità Ufficio tributi
2	C	Insegnante di scuola dell'infanzia	Ufficio servizi educativi e scolastici
1	C	Tecnico dei sistemi informativi	Ufficio gestione sistemi informativi

3.3.5 Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023-2025

- Concorsi pubblici che verranno espletati in conformità alle nuove linee guida sui concorsi pubblici.
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte del Comune di Arezzo;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti nel rispetto del vigente regolamento del Comune di Arezzo sull’utilizzo delle graduatorie di altre pubbliche amministrazioni;

- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- Progressioni di carriera disciplinate dal CCNL Funzioni Locali;
- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperi le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente.
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

Convenzioni con altri Enti
Il Comune di Arezzo favorisce la stipulazione di convenzioni con altri enti per regolare l'utilizzo in modo concordato e condiviso delle risorse umane per l'esercizio di specifiche funzioni ed esercizio di attività di interesse comune allo scopo di fornire il necessario supporto tecnico - operativo a garanzia del buon andamento delle predette funzioni ed attività.

Assunzioni a tempo determinato Il Comune di Arezzo effettua assunzioni a tempo determinato per garantire l'apertura dei servizi soprattutto in ambito educativo scolastico, in occasione di assenze per esigenze temporanee, esigenze eccezionali, assenze con diritto alla conservazione del posto.
Non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato in base all'art. 110 del D.lgs. 267/2000, di posizioni dirigenziali in dotazione organica e fuori dotazione organica.
Non sono previste in attuazione dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, nuove figure di collaboratori del Sindaco e degli Amministratori, fuori dotazione organica, il cui contratto di lavoro ha durata pari a quella del mandato amministrativo.

Assunzioni a tempo determinato PNRR
Il Comune di Arezzo non ha previsto l'assunzione a tempo determinato di figure professionali fuori dotazione organica, nell'ambito dei progetti di attuazione del PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile ed è etero-finanziata essendo contenuta nei quadri economici del progetto.

3.4. Piano della formazione

3.4.1. Premessa

Il piano della formazione viene predisposto in ottemperanza e applicazione di quanto previsto dagli articoli 54 - 56 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022 per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, e dalle linee guida generali in materia di formazione disciplinate dall’art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 17 dicembre 2020 per il personale dirigente del comparto Funzioni Locali.
Il piano è stato definito in base ad una rilevazione previsionale sul triennio 2023-2025 dei fabbisogni formativi, tenuto conto che l’Amministrazione, per stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione ai propri dipendenti, anche in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, persegue principalmente:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Arezzo, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini e della generazione di "valore pubblico";
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai dirigenti/datori di lavoro per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l’attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall’esterno e dall’interno o di ricollocazione dei non idonei;
- la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti;
- lo sviluppo delle competenze per l'esercizio del ruolo direttivo, mediante sessioni formative rivolte ai dirigenti e alle posizioni organizzative;

3.4.2 Le linee di attività per il 2023

Le principali linee di lavoro in tale ambito, sono costituite da:

- progettazione, organizzazione e realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente;
- gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività;
- collaborazione con altri Enti del territorio (ad esempio, Regione Toscana) attraverso accordi/convenzioni per la realizzazione di attività formative da progettarsi e gestirsi in maniera congiunta;

- supporto all’attuazione della misura di prevenzione della corruzione relativa alla formazione;
- la rendicontazione e la consuntivazione delle attività. anche in vista di eventuali processi di miglioramento ed il monitoraggio della spesa complessiva per la formazione;
- la partecipazione a progetti finanziati dall’Unione Europea, che prevedano la realizzazione di attività formative rivolte al personale dell'Ente.

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di "prodotto" possono essere sommariamente individuate in:

1. corsi legati agli obiettivi strategici generali di Ente, su tematiche multidisciplinari che interessano tutta l'organizzazione;
2. corsi definiti a partire dalla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dalle singole strutture;
3. corsi di aggiornamento su argomenti di interesse per la vita dell'ente locale;
4. corsi di formazione per neo-assunti, assunti in mobilità, riqualificazione e adeguamento competenze (progressioni);
5. corsi per dirigenti e posizioni organizzative, finalizzati al miglioramento dell'esercizio del ruolo direttivo;
6. formazione obbligatoria per legge.

3.4.3 Le tipologie formative

Due sono le tipologie della formazione, con rispettivi obiettivi primari e fabbisogni: la *formazione trasversale* e la *formazione specialistica*.

La formazione trasversale

Questo tipo di formazione interessa i seguenti ambiti:

- La formazione tematica a carattere generale obbligatoria per legge;
- La formazione non obbligatoria per legge, ma che si articola in progetti di interesse generale o che prevede acquisizione e aggiornamento di cognizioni che prescindono da specifiche competenze professionali, funzionali o di mansione.

Tale formazione, nel suo complesso, è suddivisibile in due aree omogenee di intervento: *area sicurezza e area gestionale*.

Gli obiettivi primari della formazione trasversale sono delineabili come segue.

Area sicurezza

- Ottemperare agli obblighi formativi imposti dalla normativa attualmente vigente in materia di sicurezza e tutela della salute nei posti di lavoro;
- Monitorare e programmare l’attività di formazione riguardante tutto il personale dipendente sulla sicurezza e la tutela della salute nei posti di lavoro.

Area gestionale

- Ottemperare agli obblighi formativi da assolvere in conformità con gli adempimenti previsti dalla normativa attualmente vigente in materia di contratti pubblici.

- Adempiere alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, di etica e integrità pubbliche e di trasparenza nella Pubblica Amministrazione, nonché di diritto di accesso e salvaguardia della *privacy*.
- Provvedere a fornire adeguati strumenti formativi sull'organizzazione e sulle modalità di articolazione del lavoro agile e da remoto come approccio strutturale innovativo al lavoro flessibile nella Pubblica Amministrazione.
- Implementare la formazione, sia dal punto di vista dei "referenti redazionali" del sito *web* comunale, sia nel contesto della formazione trasversale rivolta a tutto il personale, di accessibilità I.C.T. (*Information and Communication Technology*).
- Partecipare a progetti formativi speciali finalizzati trasversalmente alla crescita e alla riqualificazione culturali e professionali dei dipendenti (corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, progetto I.N.P.S. Valore P.A., progetto Trio Regione Toscana, corsi *basic knowledge* della Scuola I.F.E.L. Fondazione A.N.C.I., *webinar* gratuiti dell'A.S.M.E.L. etc.)

La formazione specialistica

La natura di questa tipologia di formazione la mette in strettissima correlazione con le esigenze precipue di ciascuna area organizzativa dell'Ente. Gli obiettivi primari della formazione specialistica sono individuati come segue.

- Aggiornare il personale circa le modifiche e le novità normative, procedurali e gestionali relative ai propri ambiti di lavoro.
- Fornire ai dipendenti, in base alle rispettive mansioni e alle loro funzioni, opportunità di crescita professionale.
- Incentivare, attraverso la valorizzazione delle professionalità individuali e grazie a fattivi apporti innovativi, un meccanismo virtuoso capace di migliorare e ottimizzare i livelli qualitativi e l'efficienza dei servizi.

Fabbisogni in materia di formazione specialistica per l'anno 2023

SERVIZIO LEGALE

- Formazione annuale obbligatoria per l'acquisizione di crediti formativi per l'avvocato assegnato al servizio (la quasi totalità dei corsi effettuati è gratuita ed organizzata dall'Ordine degli Avvocati di Arezzo, dalla Società Avvocati Amministrativisti della Toscana e dall'Unione Nazionale Avvocati Enti Pubblici);
- Corsi di aggiornamento su temi del processo telematico civile, amministrativo e tributario;
- Formazione sulla gestione del contenzioso negli enti pubblici;
- Corsi di formazione in materie oggetto di modifiche normative che possono avere ricadute nell'ordinaria attività dell'ufficio;
- Corsi di formazione sul nuovo processo civile e tributario.

SERVIZIO PERSONALE

- Formazione relativa alle novità giuridico-economiche del contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Formazione sulle modalità flessibili di lavoro a distanza;
- Formazione sulla gestione giuridica del rapporto di lavoro relativo ai dipendenti degli enti locali;
- Formazione sugli aggiornamenti della normativa in materia di permessi e congedi;
- Formazione in materia di procedure di reclutamento del personale.

SERVIZIO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE

- Aggiornamenti normativi in materia di G.D.P.R. (*General Data Protection Regulation*), *privacy* e gestione dei dati;
- Aggiornamento tecnico e normativo in tema di *Cyber Security*, applicazioni di protezione e progettazione *Security First;*
- Aggiornamenti trasversale in materia di utilizzo dei *software* di *office automation*, di gestione e conservazione dei dati, G.D.P.R. e *Cyber Security.*

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Formazione annuale obbligatoria teorica e pratica in materia di maneggio delle armi da sparo;
- Prima formazione per agenti assunti a tempo indeterminato CAT. C;
- Prima formazione per addetti al coordinamento e controllo CAT. D;
- Corso in materia di D.A.SPO. urbano e sicurezza delle città;
- Corso in materia di stupefacenti;
- Corso in materia di infortunistica con l’ausilio del ricostruttore;
- Corso sulla gestione delle relazioni difficili (utenza esterna);
- Corso in materia di delitti contro i pubblici ufficiali (resistenza, oltraggio, ecc.);
- Etica e Deontologia Professionale;
- La gestione della Sala Operativa;
- La gestione delle attività di polizia municipale con l'ausilio di sistemi informatici;
- L'approccio e il ruolo della polizia municipale nella sicurezza urbana integrata;
- Il fenomeno delle bande giovanili;
- Bullismo e cyberbullismo;
- La Polizia di prossimità;
- La Polizia di comunità e il controllo di vicinato;
- Il contrasto alla violenza di genere e domestica;
- Aggiornamento codice della strada e sicurezza stradale;
- Autotrasporto e controlli mezzi pesanti;
- Infortunistica stradale;
- Gestione della pubblicità sulle strade;
- Le tecniche di Polizia Giudiziaria;
- Le tecniche di conduzione dell'interrogatorio;

- La gestione del minore negli atti di Polizia Giudiziaria;
- Il reato di *stalking;*
- La normativa e le procedure di identificazione di cittadini stranieri;
- La sicurezza informatica;
- Il contrasto allo spaccio di stupefacenti;
- La prova digitale nelle indagini di Polizia Giudiziaria;
- Tecniche di audizione delle vittime di reato;
- Lettura e utilizzo banche dati per il contrasto alla criminalità organizzata;
- Il controllo delle attività commerciali;
- La sorvegliabilità nei pubblici esercizi e nei circoli privati;
- Il controllo sulla somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici esercizi e nei circoli privati;
- Il controllo nelle attività di servizio;
- Il controllo delle attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere;
- La vendita e la somministrazione di alimenti e bevande da parte dei produttori agricoli;
- Trattenimenti e spettacoli;
- Il contrasto all'evasione fiscale;
- Le funzioni di controllo e le competenze di polizia edilizia;
- La sicurezza nei cantieri edili;
- Tutela e benessere degli animali da affezione;
- Tecniche di polizia ambientale: il controllo in materia di rifiuti;
- La gestione degli atti amministrativi;
- La gestione dei conflitti;
- Il coordinamento di gruppi di colleghi e lo sviluppo della *leadership* assertiva;
- La gestione della comunicazione e delle emergenze psichiatriche con soggetti devianti e violenti;
- Tecniche di comunicazione efficace con donne vittime di violenza.

PROGETTO CENTRALE UNICA APPALTI

- Formazione sul codice degli appalti e sulle sue novità;
- Formazione sul P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e sostenibilità ambientale;
- Formazione in materia di partenariato pubblico-privato e contratti di concessione;
- Formazione su contrattualistica pubblica;
- Formazione specialistica su ciclo della *performance*, *team building* e *management* pubblico;
- Formazione specialistica su affidamento appalti sopra e sotto soglia;
- Formazione su rapporti tra *privacy*, diritto di accesso e tutela della riservatezza.

PROGETTO INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE

- Aggiornamento dei dipendenti tecnici in materia di contabilità con particolare riferimento alla nuova disciplina in materia di revisione prezzi;
- Corsi specifici sulla gestione dei progetti PNRR;
- Aggiornamento dei dipendenti amministrativi relativamente alle nuove procedure di gara anche in relazione alle disposizioni del PNRR;
- Corsi specialistici per il personale operaio nell'ambito delle varie attività (lavori stradali, utilizzo di macchinari, attività antincendio ecc…).

SEGRETERIA GENERALE

- Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e integrità pubblica, accessibilità ICT, diritto di accesso e salvaguardia della *privacy* per i quali si rimanda alla sezione relativa alla formazione trasversale.
- Formazione sull'utilizzo dell'applicativo *Jente* da parte dei dipendenti.

SERVIZIO AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE

- Formazione su materie specifiche della struttura e su tematiche relative alla *performance*, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

SERVIZIO FINANZIARIO

- Formazione in tema di armonizzazione dei bilanci pubblici e sugli schemi contabili;
- Formazione sul rendiconto della gestione e sui nuovi equilibri di bilancio;
- Formazione sul sistema dei controlli della Corte dei Conti per gli enti locali;
- Formazione sul sistema operativo *Excel;*
- Formazione sulla comunicazione verbale e non verbale;
- Formazione sulle tecniche di redazione del bilancio consolidato;
- Formazione sulla normativa del codice dei contratti pubblici;
- Formazione sui metodi di redazione e istruttoria atti;
- Formazione sulle procedure di affidamento incarichi professionali;
- Formazione sulla contabilità economico-patrimoniali;
- Formazione in merito alle operazioni di partenariato pubblico-privato;
- Formazione in materia di *leasing in costruendo;*
- Formazione sui sistemi PagoPA, S.P.I.D. (Sistema Pubblico di Identità Digitale), App IO.

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

- Aggiornamento sulla normativa regionale in materia urbanistica, sulla rigenerazione urbana e sulle convenzioni urbanistiche;
- Aggiornamento sui sistemi informatici G.I.S., C.A.D., S.I.T.;
- Aggiornamento sulla normativa espropriativa;

- Formazione per il personale amministrativo-contabile su redazione dei provvedimenti, accesso agli atti, gestione degli archivi digitali, accertamenti contabili;
- Formazione per il personale tecnico sulle norme statali e regionali in materia di edilizia;
- Formazione sul nuovo codice dei contratti, sia per gli aspetti di carattere amministrativo (gare di appalto per lavori di servizi e forniture, uso di piattaforme elettroniche), sia per glia spetti tecnici (R.U.P., direzione dei lavori, contabilità, C.A.M.);
- Formazione sulla corretta installazione della segnaletica stradale;
- Formazione sulla normativa *privacy;*
- Formazione sui C.A.M. (Criteri Ambientali Minimi) negli affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Formazione sul sistema di rendicontazione degli interventi P.N.R.R. (sistema ReGis).

SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

- Formazione su appalti lavori, servizi e forniture;
- Formazione in materia di aggiornamento e approfondimento su partenariati pubblico-privati (programmazione, progettazione procedura di gara e gestione);
- Formazione su gestione conflitti e lavoro di gruppo;
- Formazione in tema di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, di C.A.M., di smaltimento dei materiali di risulta e di nuove tecnologie costruttive;
- Formazione sull'uso delle applicazioni *software* sia grafiche che contabili per la fase progettuale ed esecutiva, con riferimento alla tecnologia B.I.M. (*Building Information Modeling*).

SERVIZIO WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO

- Formazione specifica in materia di servizi demografici e di tributi;
- Formazione in materia di digitalizzazione dei servizi, gestione dell’archivio e conservazione dei documenti digitali;
- Formazione sulla comunicazione efficace con l’utenza nazionale ed estera e all’interno del gruppo di lavoro e sulla gestione dei conflitti;
- Formazione specifica in materia di anagrafe, servizi elettorali, stato civile, statistica e notificazione;
- Formazione sul pacchetto *Office* e sulla consultazione del S.I.T.;
- Formazione sulla normativa e sulle procedure in materia di affidamento e concessioni degli impianti sportivi, con e senza rilevanza economica;
- Formazione sulla co-progettazione di interventi con gli enti del terzo settore;
- Formazione in materia di qualità dei servizi e carte della qualità;
- Aggiornamento tecnico su testo unico dell’edilizia e procedure urbanistiche;

- Formazione sulle funzionalità Me.P.A. e S.T.A.R.T.;
- Aggiornamento sulla normativa in materia di contratti per gli affidamenti di beni e servizi sotto soglia;
- Formazione sulla redazione degli atti amministrativi e in materia di trasparenza;
- Formazione sul codice del terzo settore e gestione R.U.N.T.S.;
- Aggiornamento sulla normativa in materia Codice dei contratti per gli affidamenti
- di beni e servizi sotto soglia;
- Corso su redazione degli atti amministrativi;
- Aggiornamento sulla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;
- Aggiornamento sulla normativa regionale in materia di educazione e istruzione.

3.4.4 Selezione e scelta dei formatori

La formazione può avvenire ad opera di soggetti sia interni che esterni.
Per l'anno 2023 il Servizio Personale ha assunto l'obbiettivo di predisporre e rendere attuativo a decorrere dal 2024, un progetto finalizzato alla creazione di un gruppo di formatori interni all'ente per la formazione trasversale del proprio organico. Il gruppo, strutturato per aree tematiche e coordinato dal direttore del Servizio Personale, si avvarrà di formatori selezionati fra i dipendenti del Comune di Arezzo che possiedono o hanno acquisito conoscenze, competenze e specifiche qualificazioni nelle materie oggetto di formazione. Lo scopo del progetto è creare una struttura atta ad assicurare un miglioramento funzionale e un contenimento della spesa alla luce di vantaggi quali:

- pronta disponibilità di un servizio di docenza interno adattabile alle specifiche istanze formative dell'ente e alle esigenze di servizio del personale dipendente;
- pronta disponibilità di assistenza interna sulle materie oggetto della formazione trasversale;
- eliminazioni dei processi relativi ai bandi di gara e alle procedure amministrative connesse, con notevole risparmio sui costi e sulla forza lavoro applicata;
- possibilità di formare singoli dipendenti o piccolissimi gruppi in ogni momento dell'anno, anche "domiciliando", alla bisogna, le sessioni formative presso la sede di lavoro.

Nel caso di formatori esterni, la scelta va effettuata secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti in materia di affidamento di incarichi e appalti di servizi, valutando i seguenti parametri:

- offerta economica;
- programma proposto in rapporto alle necessità formative dell'ente;
- metodologie didattiche;
- tempi e modalità di svolgimento della proposta formativa;
- competenza dei relatori.

3.4.5 Criteri e modalità per la partecipazione ai corsi di formazione specialistica

Criteri

La partecipazione ad attività formative specialistiche deve avvenire secondo i seguenti criteri:

- rotazione del personale per garantire pari opportunità di formazione;
- attinenza fra programmi dei corsi e mansioni dei dipendenti;
- valutazione dell'offerta formativa da parte dei direttori in condivisione con i dipendenti interessati.

Modalità

L'*iter* da seguire per partecipare ad una qualsiasi attività formativa, una volta individuata, è il seguente:

- in mancanza di pre-assegnazione dei *budget* di spesa da parte del Servizio Personale, fare richiesta al direttore del Servizio Personale, a nome del direttore del Servizio di appartenenza, di autorizzazione ad impegnare sul capitolo di bilancio dedicato alla formazione, gestito dal Servizio Personale, la spesa prevista per il corso cui si intende prender parte; nella richiesta occorre specificare:
  - ✓ importo totale, comprensivo di rivalsa per l'imposta di bollo e di I.V.A., se dovute;
  - ✓ argomento, data, durata e luogo del corso;
  - ✓ numero e nomi dei partecipanti;
- redigere il provvedimento dirigenziale di determinazione per la partecipazione al corso, recante, fra le altre cose, il riferimento all'autorizzazione di cui sopra, con gli stessi dati ivi indicati, e contestuale assunzione dell'impegno di spesa;
- liquidare il corrispettivo fatturato dagli organizzatori del corso secondo le modalità di legge e le procedure regolamentate dall'ente.

3.4.6 Le risorse per l'anno 2023

Stanziamenti per la formazione

Il bilancio di previsione per l'esercizio 2023 ha uno stanziamento attuale complessivo di € 135.000,00 (centotrentacinquemila).

Riferimenti contabili

Il capitolo di bilancio cui imputare gli impegni di spesa per la formazione dei dipendenti è il 16302 dell'esercizio 2022. Nell'assumere l'impegno di spesa dovrà essere inserito il codice relativo al proprio Servizio/Progetto, e non quello del Servizio Personale (SO).

4 MONITORAGGIO

La norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio per le diverse sezioni che vengono evidenziate di seguito.

4.1 Quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Poiché dal ciclo di programmazione 2023-2025 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/sottosezione	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
	Obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	30 giugno – 31 dicembre
	Dichiarazione di accessibilità	Direttiva UE 2016/2102. Art. 9 della Legge n. 4/2004.	23 settembre
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno dell’anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico, da parte dei dirigenti e dei titolari di p.o., in collaborazione con il RPCT, secondo le indicazioni contenute nel PNA (misure di prevenzione e obblighi di pubblicazione)	Piano Nazionale Anticorruzione	30 giugno – 31 dicembre
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno ed eventuale successivo monitoraggio

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno – 31 dicembre
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

ALLEGATI AL PIAO 2023/2025

1. A.1 Piano dettagliato degli obiettivi 2023-2025
2. A.2 Portafoglio attività e servizi 2023-2025
3. A.3 Nota metodologica della performance 2023-2025
4. A.4 Sintesi collegamento VP/obiettivi
5. B.1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi del Comune di Arezzo.
6. B.2 Allegato A spacchettato per unità organizzativa dirigenziale e misure generali/trasversali
7. B.3 Mappa dei processi e catalogo dei rischi dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo
8. C Verbale monitoraggio PTPCT 2022 prot. 5491/2023
9. D Trasparenza
10. E Check list antiriciclaggio
11. F Funzionigramma aggiornato
12. G Dotazione organica

SOMMARIO